



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General  
de Educación  
Básica Regular

Dirección de  
Educación Primaria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE  
IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS DE COMUNICACIÓN Y  
CUADERNILLOS DE MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE  
2.º GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA - DOTACIÓN 2026**



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General  
de Educación  
Básica Regular

Dirección de  
Educación Primaria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 1. ÁREA USUARIA

Dirección de Educación Primaria (DEP)

## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de cuadernillos de Comunicación y cuadernillos de Matemática, para estudiantes de 2.º grado de Educación Primaria - Dotación 2026

## 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de impresión de cuadernillos de Comunicación y cuadernillos de Matemática para estudiantes de 2.º grado de Educación Primaria - Dotación 2026, de acuerdo a los términos de referencia detallados en el presente documento.

## 4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de cuadernillos de Comunicación y cuadernillos de Matemática de 2.º grado, a los estudiantes de las II. EE. públicas del nivel de Educación Primaria, para el logro de los aprendizajes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de las capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica.

## 5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

Las características técnicas y de calidad física se encuentran en el presente documento y en la Ficha de Homologación de servicio de impresión de documento en offset a color en papel bond con **Código CUBSO: 8212150400391955** con denominación del requerimiento: Servicio de impresión de documentos en offset a color en papel bond, de 75 g/m<sup>2</sup> de 20,5 cm x 27 cm, vertical encuadernado, el cual se adjunta como Anexo al TDR.

## 6. MATERIALES A SER IMPRESOS

La relación de los materiales educativos que requieren ser impresos y que forma parte de la Dotación 2026 se detalla a continuación:

ÍTEM	ÁREA USUARIA	DESCRIPCIÓN	GRADO	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	CANTIDAD DE PÁGINAS (**)
1	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 2	2.º GRADO DE PRIMARIA	405,800	96
2	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 2	2.º GRADO DE PRIMARIA	405,800	96

**Fuente:**

(\*) Sobre la base del cálculo estadístico de la cantidad de materiales educativos - Dotación 2026, por parte de la Unidad de Estadística del MINEDU, remitida a través del OFICIO N.º 00023-2025-MINEDU/SPE-OSEE, el cual contiene el INFORME N.º 00016-2025-MINEDU/SPE-OSEE-UE

(\*\*) Información proporcionada por la Coordinación de Recursos Educativos, a través del Informe N.º 099-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEP, sobre el sustento pedagógico para los requerimientos de materiales educativos de la Dotación 2026.

## 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de Suma Alzada.

## 8. ADELANTO

Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EL CONTRATISTA podrá solicitar adelanto a la Entidad, el que en ningún caso excederá el treinta por ciento (30 %) del importe original del contrato. Para ello, presentará una garantía equivalente al adelanto con características de solidaria, incondicional,



irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad. La garantía deberá tener vigencia mínima de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de la garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

Al respecto, se precisa que se considera un (1) adelanto del 30 % del importe original del contrato.

La oportunidad para solicitar el adelanto por parte de EL CONTRATISTA se dará dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El plazo en que la Entidad procederá a efectuar el pago será dentro de los quince (15) días calendario, **contados a partir del día siguiente de presentado la solicitud de adelanto.**

## 9. PENALIDADES

**Conforme al artículo 161.2. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**, en caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución del presente servicio, se aplicará una penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto contratado.

**Asimismo, de acuerdo al Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**, si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

**El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

### 9.1. OTRAS PENALIDADES

**Conforme al numeral 161.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al numeral 2.2.11 "Otras Penalidades" de la ficha de homologación (página 14 y 15).**

## 10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en soles, en una sola armada por el o los ítems ejecutados, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del almacén emitido por la UAD -DIGERE.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Primaria (DEP) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N.º 193 – San Borja con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - **Unidad Ejecutora 120 – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos** o en Mesa de Partes Virtual del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>

El pago se realizará dentro de los diez (10)<sup>1</sup> días calendario de otorgada la conformidad.

## 11. EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD

De acuerdo al numeral 2.2.9.2 de la FH se detalla lo siguiente:

La emisión de la conformidad se dará previo informe por parte del área usuaria en un plazo de siete (7) días calendario, luego de contar con la siguiente documentación:

- a) Documento emitido por parte del área de almacén señalando que se ha recibido el 100% de los materiales impresos, debiendo adjuntar copia(s) de la (s) Guía(s) de remisión que acredite(n) la entrega y recepción del material educativo, copia de la Guía de remisión correspondiente a la toma de muestra y su reposición. La entidad podrá solicitar otros documentos según su requerimiento.
- b) Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según LEY N.º 31253.
- c) Copia de documento que acredite la entrega en dispositivos de almacenamiento en tres (3) USB, según la forma precisada y descrita en el literal h), numeral 2.2.3.
- d) Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente vigente que demuestra que el papel para la producción de los materiales impresos cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.
- e) Copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas, de corresponder.
- f) Documento emitido por un organismo de certificación de productos o un organismo de inspección acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL) que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.

De presentarse observaciones a los materiales entregados, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente. Realizadas las subsanaciones y presentado el respectivo certificado de conformidad, el área usuaria procederá a la verificación y, de corresponder, a la emisión de la respectiva conformidad del servicio. Si pese al plazo de subsanación otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo con la normatividad vigente. La recepción conforme de los materiales no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos de vicios ocultos.

---

<sup>1</sup> De acuerdo al Decreto Supremo N° 168-2020-EF "Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" Artículo 171. Del pago



## 12. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

De acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 138.4 "Cláusulas Anticorrupción", señala que todos los contratos incorporan cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad, en tal sentido, se considera la siguiente cláusula:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

## 13. PRECISIONES A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN

13.1. Se precisa la descripción de los siguientes términos, señalados en la FH:

- Área Usaria: [Dirección de Educación Primaria \(DEP\)](#).
- OGA o la que haga sus veces: [Unidad de Adquisición de Recursos Educativos \(UARE\) de la Dirección Gestión de Recursos Educativos \(DIGERE\)](#)

13.2. En relación al numeral 2.1.1 "Características y especificaciones", de la ficha de homologación (página 1 y 2)

**Nota 2:** La certificación PEFC es la certificación otorgada por el Programa para el Aval de la Certificación Forestal y la certificación EFC es la otorgada por Forest Stewardship Council (FSC). Asimismo, la Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la incorporación del logotipo de dicha certificación en la página de créditos (pág. 2 de los impresos).

[En ese sentido, se precisa lo siguiente:](#)



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General  
de Educación  
Básica Regular

Dirección de  
Educación Primaria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

En la página de créditos (pág. 2) del material educativo deberá imprimirse el logotipo considerando el color, formato y número de licencia, autorizado por la entidad emisora del certificado.

**13.3.** En relación al numeral 2.1.2.1 "Rotulado de las cajas", de la ficha de homologación (página 3) se indica:

- **literal f):** "El color de impresión para el rotulado de las cajas, serán establecidas por la entidad contratante o área usuaria"

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

### Rotulado de las cajas

#### COLOR DE LA IMPRESIÓN DEL ROTULADO

GRADOS DE NIVEL PRIMARIA	COLOR DE FONDO	COLOR DE LA IMPRESIÓN DEL ROTULADO
SEGUNDO	KRAFT	NEGRO

- **Nota 4:** La Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la incorporación de los rótulos impresos en las cajas, así como el embolsado y termoencogido de las cajas; y la entrega en parihuelas.

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

El servicio de impresión de los cuadernillos deberá incluir los rótulos impresos en las cajas, así como el embolsado y termoencogido de las cajas; y la entrega en parihuelas.

**13.4.** En relación al numeral 2.2.1.1.1, "Actividades de revisión y aprobación de plóteres y pruebas de color (pre-prensa)", de la ficha de homologación (página 6 al 8)

**Nota 11:** El envío y recepción de los correos electrónicos tanto del contratista como de la entidad, se realizará en el horario establecido por la entidad, caso contrario se recepcionarán al día siguiente.

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

El envío y recepción de los correos electrónicos tanto del contratista como de la entidad, se realizará en el horario de 09:00 a 18:00 horas, caso contrario se recepcionarán al día siguiente.

**13.5.** En relación al numeral 2.2.2, "Ejecución de la prestación – impresión y entrega de los materiales", de la ficha de homologación (página 8)



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General  
de Educación  
Básica Regular

Dirección de  
Educación Primaria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

*El plazo de ejecución de la prestación, que corresponde a la impresión y entrega de los materiales, queda establecido conforme a lo requerido o establecido por el área usuaria en su requerimiento*

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	ÍTEMS	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Para el inicio de la impresión se requiere los plóteres aprobados y pruebas de color aprobadas, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	EL CONTRATISTA	1 y 2	EL CONTRATISTA contará con el plazo de: Cuarenta y cinco (45) días calendario, El plazo de impresión se inicia a partir del día siguiente que la UARE-DIGERE comunica al CONTRATISTA la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico.

**13.6.** En relación al numeral 2.2.3.2, "Del contratista", de la ficha de homologación (página 11)

**Nota 13:** La Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la exigencia de la presentación de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

El servicio de impresión de los cuadernillos deberá incluir la presentación de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.

**13.7.** En relación al numeral 2.2.8.2 "Lugar: Los bienes se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:" de la ficha de homologación (página 12)

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

N.º	LUGAR DE ENTREGA	DIRECCIÓN	DISTRITO/ PROVINCIA/ REGIÓN	TELÉFONO	CANTIDAD
1	Almacén del MINEDU - DIGERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Av. Venezuela N.º 1887, 1889 y 1891, Cercado de Lima, o</li> <li>- Carretera Autopista Panamericana Sur N.º 2001(Km 38), distrito de Punta Hermosa, o</li> <li>- En cualquier otro local de la ciudad de Lima (Perú) que la UARE- DIGERE determine, previa notificación a EL CONTRATISTA.</li> </ul>	Lima, Punta Hermosa/ Lima/Lima		Según el numeral 6 de los TDR.





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General  
de Educación  
Básica Regular

Dirección de  
Educación Primaria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**13.8.** En relación al numeral 2.3 "Requisitos de Calificación", de las fichas de homologación (página 15 y 16)

**Nota 19:** La entidad contratante deberá establecer, en la formulación de su requerimiento, el monto facturado a solicitar para acreditar la experiencia del postor en la especialidad.

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL											
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO											
	<p><b>Requisitos:</b> Para la impresión de más de 50 000 unidades</p> <p>a. Una (01) máquina rotativa offset a cuatro (04) colores.</p> <p>b. Una (01) máquina plana offset a cuatro (04) colores</p> <p>c. Una (01) máquina engrapadora</p> <p>d. Una (01) máquina de corte trilateral en línea de encuadernación</p> <p>e. Una (01) máquina plastificadora / laminadora</p> <p>f. Un (01) túnel de termoencogido / termoformado (horno).</p> <p><b>Acreditación del Equipamiento estratégico:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>											
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD											
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table><tr><th rowspan="2">ÍTEM</th><th colspan="2">MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A:</th></tr><tr><th>EN NÚMEROS</th><th>EN LETRAS</th></tr><tr><td>1</td><td>S/ 1,500,000.00</td><td>Un millón quinientos mil con 00/100 soles</td></tr><tr><td>2</td><td>S/ 1,500,000.00</td><td>Un millón quinientos mil con 00/100 soles</td></tr></table> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares para todos los ítems a los siguientes: Impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros, textos en general o revistas o anuarios o memorias institucionales o compendios o manuales o cuadernos de trabajo o cuadernillos o guías metodológicas u obras literarias. Dichos servicios de impresión podrán considerar los servicios complementarios de embalaje y/o modulado, sin embargo, esto último no podrá acreditar de manera individual la experiencia requerida</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de</p>	ÍTEM	MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A:		EN NÚMEROS	EN LETRAS	1	S/ 1,500,000.00	Un millón quinientos mil con 00/100 soles	2	S/ 1,500,000.00	Un millón quinientos mil con 00/100 soles
ÍTEM	MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A:											
	EN NÚMEROS	EN LETRAS										
1	S/ 1,500,000.00	Un millón quinientos mil con 00/100 soles										
2	S/ 1,500,000.00	Un millón quinientos mil con 00/100 soles										



pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N.º 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N.º 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria,*

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N.º 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General  
de Educación  
Básica Regular

Dirección de  
Educación Primaria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

*conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**IRIS ALEIDA MESÍA VALLEJOS**

Especialista en Planificación para la Gestión de  
Materiales Educativos – DEP<sup>3</sup>

**EVANGELINA MARCELA VALENTIN SEGOVIA**

Coordinadora de Recursos Educativos

**JORGE SHIGUERU LUIS SAGAWA VÁSQUEZ**

Coordinador Administrativo de la DEP

**VALENTINA ESPERANZA LAVADO FERNÁNDEZ**

Directora de la Dirección de Educación Primaria

<sup>3</sup> Con MEMORANDUM N.º 00083-2025 -MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEP, de fecha 18 de febrero de 2025, se comunica la suplencia de funciones y se sustenta la necesidad de servicio, por encontrarse de vacaciones el Responsable de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de la DEP titular, y rige a partir del 18 al 27 de febrero de 2025.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General  
de Educación  
Básica Regular

Dirección de  
Educación Primaria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## **ANEXO**

### **FICHA DE HOMOLOGACIÓN**

**Código del CUBSO: 8212150400391955**

**Denominación del requerimiento: Servicio de impresión de documentos en offset a color en papel bond, de 75 g/m<sup>2</sup> de 20,5 cm x 27 cm vertical encuadernado**



FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 8212150400391955

Denominación del requerimiento : Servicio de impresión de documentos en offset a color en papel bond, de 75 g/m2 de 20,5 cm x 27 cm, vertical encuadernado

Denominación técnica : Servicio de impresión de documentos en offset a todo color, engrapado, de formato vertical de 20,5 cm x 27 cm en papel bond de 75 g/m2, para materiales educativos impresos.

Unidad de medida : Servicio de impresión

Resumen : Servicio de impresión de documentos en offset a todo color, engrapado, con carátula plastificada, tinta no tóxica, formato vertical 20,5 cm x 27 cm en papel bond blanco de 75 g/m2, para materiales educativos impresos.

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1 Características y especificaciones

Nº	Características	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Materia prima:			
Texto interior			
1	Papel	Bond blanco	Establecido por el Ministerio
2	Gramaje	75 g/m <sup>2</sup>	NTP 272.112:2009 (revisada el 2019). PAPELES Y CARTONES. Papel bond para impresión offset. Requisitos Tabla N° 1, numeral 6
3	Blancura ISO (véase Nota 1)	Mínimo 97%	NTP 272.112:2009 (revisada el 2019) PAPELES Y CARTONES. Papel bond para impresión offset. Requisitos Tabla N° 1, numeral 4
	Blancura Photovolt (véase Nota 1)	Mínimo 92%	NTP 272.112:2009 (revisada el 2019) PAPELES Y CARTONES. Papel bond para impresión offset. Requisitos Tabla N° 1, numeral 4
4	Opacidad (véase Nota 1)	Mínimo 80%	NTP 272.112:2009 (revisada el 2019) PAPELES Y CARTONES. Papel bond para impresión offset. Requisitos Tabla N° 1, numeral 5
5	Fibra de origen sostenible	PEFC o FSC o de cualquier otra certificación que acredite la cadena de custodia de los productos procedentes de la madera (véase Nota 2)	Establecido por el Ministerio



### Carátula

6	Tipo	Cartulina sulfatada	Establecido por el Ministerio
7	Color	Blanco (las dos caras)	Establecido por el Ministerio
8	Calibre	12 milésimas de pulgada como mínimo	Establecido por el Ministerio
9	Gramaje	230 g/m <sup>2</sup> mínimo	Establecido por el Ministerio
10	Acabado	Estucado por 1 cara Plastificado de 28 micras como mínimo en la tira	Establecido por el Ministerio
Propiedades ópticas de la carátula			
11	Brillo	Alto	Establecido por el Ministerio
12	Intensidad	Fuerte o saturado visual	Establecido por el Ministerio
Tinta			
13	Tono	Cuatricromía o CMYK	Establecido por el Ministerio
Formato			
14	Tamaño	20,5 cm x 27,0 cm	Establecido por el Ministerio
Impresión			
15	Cantidad de hojas	El área usuaria deberá indicar la cantidad de hojas requeridas	Establecido por el Ministerio
16	Sistema de impresión	Offset	Establecido por el Ministerio
17	Color	A todo color	Establecido por el Ministerio
18	Impresión de texto interior	Tira y retira	Establecido por el Ministerio
19	Impresión de carátula	Tira y retira	Establecido por el Ministerio
20	Registro de color	Tolerancia de $\pm 0,1$ mm entre color y color	Establecido por el Ministerio
Encuadernación			
21	Tipo	Caballote	Establecido por el Ministerio
22	Engrapado (véase nota 3)	Dos (2) grapas al lomo (27 cm)	Establecido por el Ministerio
Defectos no aceptados			
23	Defectos críticos	Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración, despintado o corrida de tinta que afecte la lectura. Incorrecto engrapado o falta de grapas necesarias. (véase nota 3).	Establecido por el Ministerio
24	Defectos mayores	Hojas decoloradas, manchadas, despintadas o corridas de tinta, mal corte de hojas.	Establecido por el Ministerio
25	Defectos menores	Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, cartulinas con huellas de doblez.	Establecido por el Ministerio

**Nota 1:** Las pruebas de blancura y opacidad podrán ser evaluadas por el ISO o por el Photovolt.

**Nota 2:** La certificación PEFC es la certificación otorgada por el Programa para el Aval de la Certificación Forestal y la certificación EFC es la otorgada por Forest Stewardship Council (FSC). Asimismo, la Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la incorporación del logotipo de dicha certificación en la página de créditos (pág. 2 de los impresos).

**Nota 3:** Se verificará el correcto engrapado (doblez, colocación y cantidad de grapas).

V. 01

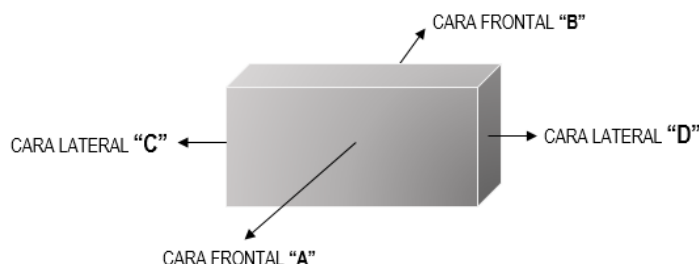
2

## 2.1.2 Rotulado

### 2.1.2.1 Rotulado de las cajas

La impresión del rotulado para las cajas se especificará de acuerdo con lo establecido por la entidad, elaborado por el área usuaria, de acuerdo al siguiente procedimiento. Figura N.º 1 (véase Nota 4).

Figura N° 1: Caras de la caja

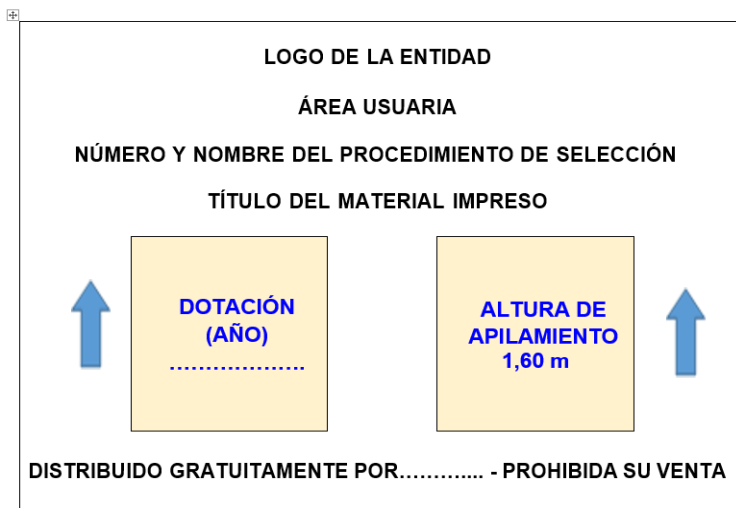


El rotulado llevará el siguiente texto en las caras frontales: A y B

- En la parte central-superior irá el logo de la entidad contratante y a continuación el número y nombre del Procedimiento de Selección.
- En el centro de la cara irá el nombre del material impreso.
- Al lado izquierdo de la cara, irá la imagen de la forma de apilamiento de las cajas y la dotación del año que corresponde.
- Al lado derecho de la cara, se indicará la altura del apilamiento de las cajas.
- En la parte inferior de la cara, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR (Nombre la entidad contratante) - PROHIBIDA SU VENTA u otro texto que determine la entidad. Véase figura N° 2.
- El color de impresión para el rotulado de las cajas, serán establecidas por la entidad contratante o área usuaria.

**Nota 4:** La Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la incorporación de los rótulos impresos en las cajas, así como el embolsado y termoencogido de las cajas; y la entrega en parihuelas.

Figura N° 2: Imagen del rotulado de cajas

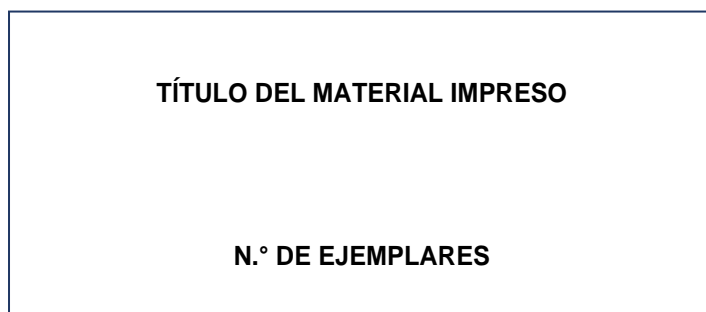


El rotulado llevará el siguiente texto en las caras laterales: C y D

- a) Título de material impreso.
- b) N.º de ejemplares.

Véase figura 3.

**Figura N° 3: Rotulado de caras laterales**



**2.1.2.2** De la aprobación de las cajas y rotulados (ver nota 4).

- Dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, EL CONTRATISTA, deberá remitir mediante Mesa de Parte Virtual o física de la entidad al área usuaria con copia a la Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas, para su revisión en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la propuesta de rótulos del CONTRATISTA
- Para la aprobación de las cajas (tamaño, diseño, rótulos y color), EL CONTRATISTA hará entrega de las muestras en físico de cajas con maquetas en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de que el área usuaria comunique el V.º B.º a la propuesta de rótulos. La entrega de las cajas con maquetas se realizará mediante Acta de entrega al área usuaria, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual o física de la entidad.
- El área usuaria en un plazo máximo de tres (3) días calendario, revisa y aprueba las cajas, y comunica mediante correo electrónico al CONTRATISTA su aprobación y la entrega se realiza mediante Acta, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual o física de la entidad, dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces.
- De presentarse observaciones a las cajas, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo de tres (3) días calendario, contados a partir de la notificación por parte del área usuaria. La entrega se realizará mediante Acta de entrega al área usuaria, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual o física de la entidad, dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces.

**2.1.2.3** Rotulado del embalaje en las parihuelas

El rotulado del embalaje de cada parihuela se colocará en un papel tamaño A3.  
El rotulado tendrá la información consignada en la Figura 4.



**Figura 4. Rotulado del embalaje**

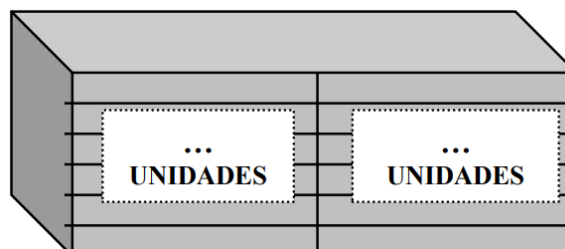
	<b>PARIHUELA N°</b>	
	<b>PESO</b>	..... kg
<b>LOGO Y NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	<b>DESPACHO N°</b>	
<b>DESTINO</b>	<b>ENTIDAD CONTRATANTE</b>	
<b>NÚMERO DEL ÍTEM</b>		
<b>TÍTULO O NOMBRE DEL BIEN</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>		
<b>TOTAL DE CAJAS</b>		
<b>CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA</b>	..... EJEMPLARES	
<b>TOTAL DE EJEMPLARES POR PARIHUELA</b>		
<b>FECHA</b>		<b>TURNO</b>

### 2.1.3 Embalaje

Del material educativo en las cajas (ver nota 4)

- Para el embalaje de los materiales educativos impresos se utilizará una caja de cartón corrugado simple con onda tipo C con liner color kraft y gramaje mínimo de 480 g/m<sup>2</sup>.
- En la caja se apilarán los materiales educativos en 2 columnas tal como se indica en la Figura 5. La caja debe soportar un peso máximo de 25 kg.
- Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color) de 2,5 milésimas de pulgada de espesor como mínimo, a fin de garantizar la protección del contenido contra polvo, lluvia, manipulación violenta, humedad, calor y otras situaciones que afecten al embalaje.
- Posteriormente, las cajas con las bolsas serán sometidos al proceso de termoencogido debiendo adherirse totalmente a la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno. No se permitirá, huecos o mal sellado de las cajas

**Figura 5: Forma de colocar los materiales educativos**



Del material educativo en las parihuelas (véase nota 4)

- Todas las cajas serán colocadas en parihuelas de madera.
- El tamaño de las parihuelas será de 1,20 m x 1,05 m, y el ataque del montacargas debe ser por el lado de 1,05 m, y altura máxima, de 1,60 m.

- Todas las parihuelas deben estar protegidas en stretch film con un mínimo de cinco (5) vueltas, tanto en las caras laterales como en la parte superior de las parihuelas, y llevarán cuatro (4) rótulos al tamaño A3, uno en cada cara visible de la parihuela.
- Para la entrega de las parihuelas, EL CONTRATISTA utilizará cuatro (4) esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener su verticalidad durante el transporte y almacenaje, y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipulación.
- Las parihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.
- EL CONTRATISTA entregará los bienes mediante la guía de remisión que será firmada por el Jefe de Almacén o a quien haga sus veces o a quien se le designe, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- Las cajas serán entregadas al Almacén de la entidad con sus respectivas parihuelas en calidad de préstamo, previamente señalizadas con el nombre del contratista, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos.

## 2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

### 2.2.1 Condiciones Generales

#### 2.2.1.1 Condiciones para el inicio de la ejecución

Para el inicio del plazo de la ejecución, se considerará las siguientes actividades, las mismas que se dividen en dos etapas conforme al siguiente detalle:

##### 2.2.1.1.1 Actividades de revisión y aprobación de plóteres y pruebas de color (pre- prensa):

El plazo para la participación de EL CONTRATISTA y el Área usuaria en estas actividades será efectuado conforme se describe:

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD	PLAZO DE PRESTACIÓN
Una vez comunicada la suscripción del contrato por la OGA, o la que haga sus veces, al área usuaria, éste último remitirá mediante correo electrónico o documento al CONTRATISTA el enlace de descarga o comunicará que se apersona a recoger los archivos digitales en un dispositivo de almacenamiento donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (textos, fuentes, vínculos, etc.).	ÁREA USUARIA/ CONTRATISTA	EL CONTRATISTA recepcionará el Enlace y descargará los archivos digitales o se apersonará al día siguiente de recepcionado el documento remitido por el área usuaria, para recibir el dispositivo de almacenamiento. - Para el caso de enlace, EL CONTRATISTA comunica la recepción vía correo electrónico al área usuaria con copia a la Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces, dentro del horario establecida por la entidad. (Véase Nota 11). - Para el caso de dispositivo de almacenamiento, se suscribirá un Acta entre el área usuaria y el CONTRATISTA.
Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA elaborará y entregará al área usuaria dos (02) ejemplares iguales de plóteres impresos (véase nota 05) a todo color, de los interiores y de las carátulas, correspondientes al material a imprimir.	EL CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el enlace o el dispositivo de almacenamiento por parte del área usuaria dejándose constancia de la entrega de los plóteres y/o comunicará observaciones ó inconvenientes a la descarga y/o apertura de los ENLACE u otro dispositivo de almacenamiento recepcionado, mediante carta dirigida al área usuaria con copia a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a través de mesa de partes de la Entidad.

V. 01

6

<p>El área usuaria tendrá hasta quince (15) días calendario para revisar el plotter, este plazo se contará a partir del día siguiente de recepcionado los plóteres:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de estar conforme, el área usuaria aprueba los plóteres mediante documento y solicita las pruebas de color, mediante correo electrónico al CONTRATISTA, con copia a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces.</li><li>- En caso de requerirse correcciones/ajustes en los plóteres, el área usuaria comunicará al CONTRATISTA, a través de correo electrónico (véase Nota 6).</li><li>- En caso de identificar incumplimiento/observaciones (véase Nota 7) en los plóteres se notificará al CONTRATISTA.</li></ul> <p>El área usuaria se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, entregando para ello un nuevo dispositivo de almacenamiento/enlace con la finalidad de que EL CONTRATISTA elabore y entregue la segunda versión de los plóteres, dejándose constancia mediante Acta entre el área usuaria y EL CONTRATISTA.</p>		
EL CONTRATISTA, realizará las correcciones y/o ajustes requeridos, para lo cual deberá remitir al área usuaria la versión corregida en un (01) ejemplar de plóter impresos a todo color (véase Nota 5).	<b>EL CONTRATISTA</b>	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte del área usuaria, dejándose constancia mediante carta dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, a través de mesa de partes de la Entidad. El contratista deberá realizar los ajustes requeridos al 100% (en su totalidad), caso contrario se aplicará la penalidad descrita en el numeral 2.11 del presente documento.
<p>El área usuaria tendrá hasta diez (10) días calendario para revisar y, en caso estar conforme, solicita a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico los dos (02) juegos de plotters impresos para aprobación (véase Nota 8). El CONTRATISTA tendrá hasta dos (02) días calendario para entregar los dos (02) juegos de plotter impresos al área usuaria, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación.</p> <p>La aprobación de los plotters se realizará mediante documento y se remitirá a la OGA o la que haga sus veces. Un ejemplar del plóter aprobado quedará para el Área Usuaria, sin cargo de devolución; y el otro se devolverá a EL CONTRATISTA, a través de la OGA o la que haga sus veces, para la ejecución del servicio.</p>		
La Oficina General de Administración o la que haga su vez comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación de plóteres y la fecha de su entrega, con copia al área usuaria.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del Área Usuaria
<p>El área usuaria seleccionará y solicitará mediante correo electrónico las pruebas de color a EL CONTRATISTA, con copia a la OGA o quien haga sus veces. (véase Nota 11)</p>		
EL CONTRATISTA entregará al área usuaria las pruebas de color solicitadas para su aprobación (véase Nota 9).	<b>EL CONTRATISTA</b>	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de la solicitud de las pruebas de color, dejándose constancia mediante carta dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga su vez, a través de mesa de partes de la entidad contratante.
El área usuaria revisa las pruebas de color. En el caso de estar conforme, las aprueba, mediante documento de aprobación que se remitirá a la OGA o la que haga su vez. En el caso de requerirse ajustes y/o correcciones se comunicará al CONTRATISTA. (Véase Nota 10)	ÁREA USUARIA/ OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ	Dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las pruebas de color.
La OGA o la que haga su vez comunicará a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, la aprobación de las pruebas de color. (véase Nota 11)	OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del área usuaria. En caso de aprobación, EL CONTRATISTA podrá recoger las pruebas de color aprobadas, desde el día siguiente de la comunicación de la OGA o la que haga su vez, no obstante, el plazo de impresión inicia a partir del día siguiente que la OGA o la que haga su vez comunica al CONTRATISTA la aprobación, mediante correo electrónico.

**Nota 5:** Los plóteres deberán estar impresos en su totalidad libres de defectos, conservando la calidad de su impresión (sin manchas, sin mal registros, etc.).

**Nota 6:** Esta comunicación de ajustes y correcciones será a través de correo electrónico, incluye matriz de correcciones/ajustes, y la posterior devolución de la versión corregida con plotter en físico por parte de EL CONTRATISTA, se realizará a través de mesa de partes de la Entidad dirigido al área usuaria, hasta obtener la versión final del plóter, no obstante, la Entidad podrá definir que EL CONTRATISTA remita el mediante correo electrónico, el enlace con el formato PDF del plóter corregido.

**Nota 7:** Si el incumplimiento observado por el área usuaria implica penalidad, la notificación al CONTRATISTA será realizada a través de la OGA o la que haga sus veces, a fin contabilizar la penalidad desde la notificación del incumplimiento hasta la subsanación del 100%.

**Nota 8:** De requerirse ajustes y/o correcciones adicionales, incluye matriz de correcciones/ajustes, y la posterior devolución de la versión corregida con plotter en físico por parte de EL CONTRATISTA, se realizará a través de mesa de partes de la entidad dirigido al área usuaria, hasta obtener la versión final del plóter. EL CONTRATISTA deberá levantarlos en un plazo, máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicados por el área usuaria.

**Nota 9:** EL CONTRATISTA entregará, también, las pruebas de color de las carátulas (en tamaño A3, tira y retira). El costo que representen todas las pruebas de color de las carátulas y de los textos interiores de cada ítem adjudicado será asumido por EL CONTRATISTA.

**Nota 10:** De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales a las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá levantarlos en un plazo de dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de comunicados por el área usuaria.

**Nota 11:** El envío y recepción de los correos electrónicos tanto del contratista como de la entidad, se realizará en el horario establecido por la entidad, caso contrario se recepcionarán al día siguiente.

## 2.2.2 Ejecución de la prestación – Impresión y entrega de los materiales

El plazo de ejecución de la prestación, que corresponde a la impresión y entrega de los materiales, queda establecido conforme a lo requerido o establecido por el área usuaria en su requerimiento, cuyas condiciones se detallan a continuación:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Para el inicio de la impresión se requiere los plóteres aprobados y pruebas de color aprobadas, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	EL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA contará con el plazo establecido por el área usuaria. El plazo de impresión se inicia a partir del día siguiente que la OGA o la que haga sus veces comunica al CONTRATISTA la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.

## 2.2.3 Obligaciones y Responsabilidades

### 2.2.3.1 Del Área usuaria

- Entregar los archivos digitales del material a imprimir en un dispositivo de almacenamiento o mediante un enlace a EL CONTRATISTA, los que incluirán el número de edición y el número de impresión del material educativo para el trámite de los certificados provisionales de depósito legal, asimismo, contendrán todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del material educativo en formato de diseño (fuentes, enlaces, InDesign, etc.) y estarán correctamente grabados y etiquetados con los títulos correspondientes.
- Comunicar mediante correo electrónico a la OGA o la que haga sus veces los datos (número de edición o de reimpresión) del material educativo para generar el número de la Constancia Provisional de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Revisar y aprobar los plóteres, y remitirlos a la OGA o la que haga sus veces debidamente visados cuando sean aprobados. El área usuaria aprobará los plóteres y que es el



encargado de la revisión, ajustes, correcciones y verificaciones de los plóteres de cada material educativo.

- d. Seleccionar, revisar y aprobar las pruebas de color de la carátula y de las páginas interiores, y remitirlas a la OGA o la que haga sus veces debidamente visadas. En el caso de las pruebas de color, serán aprobadas por el área usuaria. En la selección de páginas se escogerán, preferentemente, aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color.
- e. Comunicar a la OGA o la que haga sus veces durante la etapa de pre-prensa (en caso de identificar incumplimiento/observaciones en los plóteres o pruebas de color).
- f. Podrá realizar el seguimiento de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, termosellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- g. Designar al personal responsable para realizar las coordinaciones durante la etapa de pre prensa y producción (entregas, ajustes y correcciones de plotters y/o pruebas de color, entrega de documentación, etc.)
- h. Comunicar oportunamente a la OGA o la que haga sus veces las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.
- i. Revisar y aprobar el tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas y los rótulos, de corresponder.

### 2.2.3.2 Del Contratista

- a. Elaborar los plóteres y las pruebas de color. El costo que represente la impresión de los plóteres y pruebas de color será asumido por EL CONTRATISTA.
- b. Entregar los plóteres impresos, mediante carta dirigido al área usuaria, a través de mesa de partes de la Entidad y/o la versión PDF del plóter corregido, mediante correo electrónico, según corresponda.
- c. Entregar impresas las pruebas de color de la carátula (tira y retira) y de los interiores, mediante documento dirigido al área usuaria, a través de la Mesa de Partes de la Entidad. Para las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá presentar dos (02) páginas de pruebas de color, como mínimo, por cada pliego de dieciséis (16) páginas del material educativo. La selección de páginas estará a cargo del Área Usuaria, la cual escogerá preferentemente aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color.
- d. Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, encajado, termosellado, embalaje y/o rotulado de los materiales educativos, según requerimiento efectuado en el presente término de referencia.
- e. Remitir a través de la Mesa de Partes Virtual o física de la entidad al área usuaria, con copia a la OGA o la que haga sus veces el cronograma de la planificación de las etapas del proceso de producción hasta la entrega en el almacén de la Entidad en los plazos establecidos en el contrato, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.
- f. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- g. Comunicar antes del inicio de la producción al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, a través de la Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción del material educativo asignado.
- h. Entregar al área usuaria, a través de Mesa de Partes de la entidad, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la OGA o la que haga sus veces al CONTRATISTA, la siguiente información en dispositivos de almacenamiento en tres (3) USB conteniendo lo siguiente: (véase Nota 12):
  - i. Grabación final de los archivos digitales de los materiales educativos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable.
  - ii. Versión PDF alta, PDF baja y PDF web (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).
  - iii. Escaneado a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobados por la Entidad (empaquetado en un solo archivo, no por páginas).

**Nota 12:** Cada USB debe contener, de manera conjunta, lo solicitado en los acápites i, ii, iii (en carpetas separadas). Se precisa que un USB formará parte del expediente de contratación. Los otros dos (2) USB serán custodiados por el Área Usuaria.

V. 01

9

Toda la información almacenada en los dispositivos de almacenamiento deberá estar correctamente grabada y concordante con el material educativo impreso; y entregarse en estuches rotulados: carátula del material educativo impreso, nombre del material educativo, grado y tipo de archivo.

En caso exista una situación de entrega por parte de la entidad de archivos cerrados para el proceso de impresión, el CONTRATISTA sólo estará obligado a entregar archivos en PDF en alta y baja (ya no la grabación final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto para edición), los cuales deben corresponder a la versión digital final (con las correcciones solicitadas) y concordantes con el material impreso.

- i. Entregar los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), según LEY N.º 31253, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos. EL CONTRATISTA deberá remitir al área usuaria, a través de mesa de partes virtual o física de la entidad, con copia a la OGA o la que haga sus veces, mediante una carta en original, indicando el N.º de contrato, N.º de orden de servicio y título, el documento adjunto que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente.
- j. Presentar al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, el certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente vigente emitido a favor de EL CONTRATISTA, que demuestre que el papel para la producción de los materiales impresos cumplen con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales. Este documento deberá ser presentado, a través de la Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, de corresponder, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la OGA o la que haga sus veces a el CONTRATISTA.
- k. Presentar al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces la documentación (Certificado, Carta del fabricante de tinta, Declaración Jurada del fabricante, brochure, entre otros), que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas. Este documento deberá ser presentado a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, de corresponder, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada el documento de aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la OGA o la que haga sus veces al CONTRATISTA (véase Nota 13).
- l. Brindar las facilidades necesarias al personal designado por la Entidad permitiendo el acceso en todas las áreas y ambientes donde se realice la producción, almacenamiento y despacho, cuando corresponda.
- m. Prever el número de ejemplares necesarios para la verificación de las características técnicas y físicas para la toma de muestra del Certificado de Calidad, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondientes al ítem.
- n. Remitir a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces el rotulado de membretes que se imprimirán en las cajas para revisión del Área Usuaria. Para la aprobación, deberá entregar mediante documento al área usuaria a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, el "acta de entrega" al área usuaria de las muestras físicas de las cajas con maquetas y el rotulado de membretes", conforme se detalla en el numeral 2.1.2.1 Rotulado de las cajas del presente documento.
- o. En caso de presentar documentos en un idioma diferente al español, EL CONTRATISTA deberá presentar copia simple de la traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

La OGA o la que haga sus veces

- a. Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b. Recibir del Área Usuaria: i) los incumplimientos/observaciones identificadas en la pre-prensa, y ii) los plóteres y pruebas de color en físico aprobados, según corresponda.
- c. Tramitar los números provisionales de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante Biblioteca Nacional del Perú, por cada tipo material a imprimir, los cuales serán entregados a EL CONTRATISTA para ser consignados en los créditos.
- d. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual por cada material a imprimir.

- e. Entregar al Área Usuaria todos los documentos que se emitan entre la OGA o la que haga sus veces y EL CONTRATISTA.
- f. Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos internados por EL CONTRATISTA al almacén de la entidad.
- g. Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestra y su reposición, para su traslado al área usuaria.
- h. Entregar al AREA USUARIA el certificado de calidad, correspondiente a cada material.

**Nota 13:** La Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la exigencia de la presentación de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.

## 2.2.4 Productos o entregables

El contratista es el responsable de la entrega de la totalidad del material impreso según los plazos indicados. En caso de que el lote no se encuentre completo estará sujeto a penalidades por mora.

A fin de emitir la conformidad del servicio de impresión, una vez internado el 100% de los materiales educativos impresos en el almacén de la Entidad y realizada la verificación del cumplimiento de las características técnica, la OGA o la que haga sus veces deberá remitir al área usuaria el Certificado de calidad del producto, emitido por un organismo de certificación de productos o un organismo de inspección acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL). El certificado de calidad debe describir todas las características que se indican en el numeral 2.2.10. de la presente ficha de homologación.

## 2.2.5 Garantía Comercial

El plazo de garantía comercial que deberá otorgar EL CONTRATISTA por los materiales impresos es de un (1) año, contado a partir del día siguiente de emitida su conformidad.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que todos los materiales impresos y entregados a la ENTIDAD son libres de defectos atribuibles a los insumos, al proceso de fabricación y/o a cualquier acto u omisión, que pueda manifestarse durante el uso normal de las mismas en el lugar de destino final.

Previo informe del área usuaria, la OGA o la que haga sus veces notificará de inmediato y por escrito a EL CONTRATISTA sobre cualquier reclamo relacionado con esta garantía. Al recibir dicha notificación, EL CONTRATISTA realizará las acciones necesarias para reemplazar los ejemplares defectuosos en su totalidad o en parte, debiendo asumir los costos de su distribución al destino correspondiente (sin costo alguno para la ENTIDAD). Con este fin, identificado el tipo de defecto y la cantidad de ejemplares a reemplazar, así como estimado el tiempo que tome realizar las acciones conducentes al reemplazo, las partes procederán a suscribir un acta que recoja de forma detallada, además de lo señalado, los mecanismos para ello, adjuntando, de corresponder, los destinos y cantidades de distribución. El plazo máximo para la atención es de diez (10) días calendario.

Si EL CONTRATISTA después de haber sido notificado, no cumpliera con subsanar los defectos encontrados y/o con el plazo pactado, la ENTIDAD podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin perjuicio de los demás derechos de la ENTIDAD frente a ella.

## 2.2.6 Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos deberá aplicarse el procedimiento establecido en el numeral 2.2.5 garantía del servicio.

## 2.2.7 Propiedad intelectual

La ENTIDAD es el titular de los derechos de propiedad respecto a los documentos, diseños, imágenes y otros, que hayan sido proporcionados para la ejecución del servicio de impresión (se precisa que los derechos de autor de los materiales entregados a EL CONTRATISTA



para la impresión del material impreso son de propiedad de la ENTIDAD o se cuenta con la autorización de las editoriales para su impresión, según corresponda).

## 2.2.8 Plazo y lugar de entrega o de ejecución

**2.2.8.1** Plazo: El plazo de impresión se inicia a partir del día siguiente que la OGA o la que haga sus veces comunica al CONTRATISTA la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.

**2.2.8.2** Lugar: Los bienes se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:

N°	LUGAR DE ENTREGA	DIRECCIÓN	DISTRITO/PROVINCIA/REGIÓN	TELÉFONO	CANTIDAD
1		Av. ...., N° .....	...../...../.....	.....	

## 2.2.9 Condiciones de entrega, recepción y conformidad

### 2.2.9.1 Seguimiento a la producción

La ENTIDAD, a través del área usuaria, podrá realizar el seguimiento a las etapas del proceso que conducen a la entrega final de los productos del servicio contratado, y para ello la OGA o la que haga sus veces comunicará a EL CONTRATISTA, de la identidad del personal designado para tal fin. El formato a aplicar, de ser el caso, será una FICHA DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN (anexo A), en el que se verificará las etapas de la producción, avances u ocurrencias. EL CONTRATISTA, a través de su Departamento de Control de Calidad o quien haga de sus veces, brindará las facilidades al personal designado por la ENTIDAD en la supervisión y/o verificación del material impreso permitiendo el acceso en todas las áreas donde se realice la producción, almacenamiento y despacho de los materiales educativos.

### 2.2.9.2 Emisión de la conformidad. (Véase nota 15)

La emisión de la conformidad se dará previo informe por parte del área usuaria en un plazo de siete (7) días calendario, luego de contar con la siguiente documentación:

- Documento emitido por parte del área de almacén señalando que se ha recibido el 100% de los materiales impresos, debiendo adjuntar copia(s) de la (s) Guía(s) de remisión que acredite(n) la entrega y recepción del material educativo, copia de la Guía de remisión correspondiente a la toma de muestra y su reposición. La entidad podrá solicitar otros documentos según su requerimiento.
- Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según LEY N.º 31253.
- Copia de documento que acredite la entrega en dispositivos de almacenamiento en tres (3) USB, según la forma precisada y descrita en el literal h), numeral 2.2.3.
- Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente vigente que demuestra que el papel para la producción de los materiales impresos cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.
- Copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas, de corresponder.
- Documento emitido por un organismo de certificación de productos o un organismo de inspección acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL) que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.

De presentarse observaciones a los materiales entregados, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente. Realizadas las subsanaciones y presentado el respectivo certificado de conformidad, el área usuaria procederá a la verificación y, de corresponder, a la emisión de la respectiva conformidad del servicio. Si pese al plazo de subsanación otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo con la normatividad vigente. La recepción conforme de los materiales no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos de vicios ocultos.

Además, (Véase nota 14, 15 y 16).

**Nota 14:** La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar y ampliar otras condiciones para el otorgamiento de la conformidad relacionadas al fiel cumplimiento del servicio.

**Nota 15:** Conjuntamente con la conformidad de ingreso de los materiales, la OGA o la que haga sus veces, remitirá al área usuaria, un ejemplar del lote internado en el Almacén.

**Nota 16:** En caso exista una situación de entrega de archivos cerrados para el proceso de impresión, EL CONTRATISTA solo estará obligado a entregar archivos en PDF (en alta y baja), los cuales deben corresponder a la versión digital final (con las correcciones solicitadas) y concordantes con el material impreso.

## 2.2.10 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

### 2.2.10.1 Métodos de ensayo

La Entidad podrá definir la contratación del laboratorio y/u organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), o por un organismo de acreditación de otros países miembros firmantes del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA) del IAF (International Accreditation Forum) o del IAAC (Cooperación Interamericana de Acreditación) o del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MRA) de la Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios (ILAC).

El certificado de calidad debe demostrar que el bien cumple con las especificaciones técnicas (según normas internacionales, regionales o nacionales o normas equivalentes), el cual hará referencia a los bienes contratados.

Cabe señalar que la toma de muestras para el proceso de certificación será realizada en el Almacén de la entidad, o cualquier otro local dentro del ámbito de localización de la entidad, previa notificación a EL CONTRATISTA.

N.º	REQUISITO TÉCNICO	CAPITULO / NUMERAL	REFERENCIA NORMATIVA
1	Gramaje	Toda la norma técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>NTP-ISO 536:2022. Papel y Cartón. Determinación de gramaje.</li><li>NTP 272.128:2010 (revisada el 2020), PAPELES Y CARTONES. Principios para la clasificación general y guía para la selección de parámetros de calidad de papeles y cartones.</li></ul>
2	Calibre	Toda la norma técnica	TAPPI/ANSI T 411 om-21. Thickness (Caliper) Of Paper, Paperboard, And Combined Board
3	Blancura (ISO) o	Parte 1: Condiciones de iluminación interior	ISO 2470-1:2016 Paper, board and pulps — Measurement of diffuse blue reflectance factor — Part 1: Indoor daylight conditions (ISO brightness)
4	Blancura (Photovolt)	Toda la norma técnica	TAPPI/ANSI T 452 om-18 Brightness of pulp, paper, and paperboard (directional reflectance at 457 nm).
5	Brillo	Toda la norma técnica	ANSI/TAPPI 653 om 22. Specular Gloss of paper and aparboard at 20 degrees.
6	Opacidad	Toda la norma técnica	UNE-ISO 2471 (2015). Papel y cartón. Determinación de la opacidad (fondo papel). Método de reflectancia difusa, o TAPPI T425 om-21 Opacity of paper (15/d geometry, illuminant A/2°, 89% reflectance backing and paper backing).
7	Tamaño de formato	Apartado 5.7.5	NTP 280.001 1974 (Revisada el 2018), CUADERNOS, TEXTOS ESCOLARES Y ARTICULOS SIMILARES.

8	Embalaje	Toda la norma técnica	NTP 272.103:1983 (revisada el 2018) ENVASE Y EMBALAJE DE CARTÓN Determinación a la resistencia a la compresión. 1ª edición. TAPPI/ANSI T 804 om-20 Compression test of fiberboard shipping containers, Test Method.
---	----------	-----------------------	---

### 2.2.10.2 Inspección por atributos

La Entidad podrá definir la contratación de un organismo de inspección, acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), o por un organismo de acreditación de otros países miembros firmantes del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA) del IAF (International Accreditation Forum) o del IAAC (Cooperación Interamericana de Acreditación) o del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MRA) de la Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios (ILAC).

REQUISITO TÉCNICO	REFERENCIA
Formato	Regla calibrada
Calibre de cartulina	Micrómetro
Impresión (todas sus características)	Inspección visual
Encuadernación	Inspección visual
Defectos críticos, mayores y menores	Inspección visual
Calibre del plástico	Micrómetro

### 2.2.10.3 Plan de muestreo

Para la evaluación de la conformidad, se realizará en base a la NTP-ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023) Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote, con un Plan de muestreo simple para inspección reducida (véase nota 17), aplicando el Nivel de Inspección Especial S-4, para los tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificando los siguientes defectos:

- AQL 1%.- Defecto crítico: Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración, despintado o corrida de tinta que afecte la lectura. Incorrecto engrapado o falta de grapas necesarias.
- AQL 2,5%.- Defectos mayores: Hojas decoloradas, manchadas, despintadas o corridas de tinta, mal corte de hojas.
- AQL 4%.- Defectos menores: Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, cartulinas con huellas de doblez.

**Nota 17:** Para lotes menores a 500 ejemplares, se podrá utilizar la Tabla 2-C Inspección reducida según la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023), con los LCA<sup>1</sup> de acuerdo a la necesidad de la entidad.

### 2.2.11 Otras penalidades (véase Nota 18)

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Recoger el dispositivo de almacenamiento con los archivos digitales, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el documento y/o correo electrónico correspondiente.

<sup>1</sup> Procedimiento por muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Esquema de muestreo clasificados por límites de calidad aceptables (LCA) para inspección lote por lote.

2	Entregar los plóteres en versión física o comunicación de observaciones al archivo digital, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	Entregar el plotter, sin levantar el 100% de las observaciones comunicadas por el OGA o el que haga sus veces, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con el documento de observación correspondiente, y será contabilizado desde la notificación al CONTRATISTA del incumplimiento hasta la subsanación del 100%.
4	Entregar las pruebas de color, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad del 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
5	Entregar los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú fuera del plazo establecido en el literal i), numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha en la que ingresa el documento por Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú.
6	Entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder, fuera del plazo establecido en el literal j) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
7	Entregar de la copia la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas, fuera del plazo establecido en el literal k) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
8	Entregar los dispositivos de almacenamiento, con los contenidos del numeral 2.2.3.2 literal h del Contratista, fuera del plazo establecido.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
9	Entregar el cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad, fuera del plazo establecido en el literal e) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
10	Entregar la muestra de las cajas y rótulos, fuera del plazo señalado en el numeral 2.1.2.2 "De la aprobación de las cajas y rotulados"	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.

**Nota 18:** La Entidad contratante al momento de la formulación de su requerimiento según las necesidades podrán adicionar otras penalidades, y definir el porcentaje a la UIT conforme al monto contractual.

## 2.3 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 2.3.1 Equipamiento estratégico

La imprenta deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento:

**2.3.1.1** Para la impresión de hasta 50 000 unidades:

- Una (01) máquina impresora offset en pliegos de papel a cuatro (4) colores o una máquina plana offset a cuatro (04) colores
- Una (01) máquina dobladora de papel
- Una (1) máquina cortadora o guillotina de papel
- Una (01) máquina engrapadora
- Una (01) máquina plastificadora / laminadora
- Un (01) túnel de termoencogido / termoformado (horno).

**2.3.1.2** Para la impresión de más de 50 000 unidades:

- Una (01) máquina rotativa offset a cuatro (04) colores.
- Una (01) máquina plana offset a cuatro (04) colores
- Una (01) máquina engrapadora
- Una (01) máquina de corte trilateral en línea de encuadernación
- Una (01) máquina plastificadora / laminadora
- Un (01) túnel de termoencogido / termoformado (horno).

Acreditación del Equipamiento estratégico: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**232. Experiencia del postor en la especialidad**

MONTO FACTURADO ACUMULADO	CANTIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIONES	ANTIGÜEDAD DE LA PRESTACIÓN	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a no menor a uno (1) ni mayor a tres (3) veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (Véase Nota 19)	Veinte (20) contrataciones.	Ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda	Se podrá acreditar con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.
Definición de Prestación similar	Impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros, textos en general o revistas o anuarios o memorias institucionales o compendios o manuales o cuadernos de trabajo o cuadernillos o guías metodológicas u obras literarias. Dichos servicios de impresión podrán considerar los servicios complementarios de embalaje y/o modulado, sin embargo, esto último no podrá acreditar de manera individual la experiencia requerida.		

**Nota 19:** La entidad contratante deberá establecer, en la formulación de su requerimiento, el monto facturado a solicitar para acreditar la experiencia del postor en la especialidad.

**III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**3.1 De la selección**

No se homologa.





IV. ANEXO

Anexo A

FICHA DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN					
Nº DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
CONTRATISTA					
PRODUCTO - ITEM					
LUGAR DE INSPECCIÓN					
CANTIDAD O TIRAJE		FECHA DE INSPECCIÓN	DÍA	MES	AÑO
ETAPA DE PRODUCCIÓN		% AVANCE	OBSERVACIÓN		
MATERIA PRIMA (bobinas de papel y pliego de cartón)					
IMPRESIÓN	PLIEGO N°				
	CANTIDAD				
TROQUELADO					
PLEGADO					
COMPAGINADO					
ENCUADERNADO (ENGRAPADO)					
CORTE TRILATERAL					
NUMERACIÓN					
ACABADO CARÁTULA (PLATIFICADO)					
MODULADO					
EMBOLSADO DE LAS CAJAS					
ENCAJADO					
TERMOSELLADO					
PALETIZADO (armado en camas con esquineros y stretch film)					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
CONCLUSIONES			RECOMENDACIONES		
RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO					
CONTRATISTA			ENTIDAD		
NOMBRE Y APELLIDOS			NOMBRES Y APELLIDOS		
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA			FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD		

