



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AULA DEL NIVEL INICIAL - GRUPO 03 - DOTACIÓN 2024**

### **1. ÁREA USUARIA**

DEIB - Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de impresión de materiales educativos para aula del Nivel Inicial - Grupo 03 - Dotación 2024.

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar proveedores del rubro que realice el Servicio de impresión de materiales educativos para aula Nivel Inicial - Grupo 03 - Dotación 2024 en lenguas originarias: Castellano, Quechua Chanka y Quechua collao, para abastecer los diversos requerimientos de materiales educativos de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Dotar de material educativo impreso en lenguas originarias para aula de las instituciones educativas del Modelo de servicio EIB, en el nivel inicial a fin de que sirva de insumo para el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de competencias, capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del currículo nacional vigente.

### **5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN**

Se detalla en el Anexo N° 1 y Anexo N° 2 que forman parte integrante de los presentes Términos de Referencia.

### **6. MATERIALES A SER IMPRESOS (PARA AULA NIVEL INICIAL - GRUPO 03)**

Ítem	Descripción	Tipo de Material	Nivel	Grado	Lengua	Edición
ÍTEM 01	Historias y relatos 2 - Inicial - Quechua collao	Libro	Inicial	3, 4 y 5 años	Quechua collao	1
ÍTEM 02	Historias y relatos 4 - Inicial - Quechua chanka	Libro	Inicial	3, 4 y 5 años	Quechua chanka	1
ÍTEM 03	Katari enfermó del susto - Inicial - Castellano	Libro	Inicial	3, 4 y 5 años	Castellano	1
ÍTEM 04	Paico, la planta curativa - Inicial - Castellano	Libro	Inicial	3, 4 y 5 años	Castellano	1



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. DEIB

- a) Comunicar mediante correo electrónico a la **UARE-DIGERE** los datos (número de edición, de impresión o de reimpresión) del material educativo para generar el número de Registro de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Entregar a través de correo electrónico, a **EL CONTRATISTA** con copia a la **UARE-DIGERE** los archivos digitales del material educativo mediante un link para la descarga de éstos. Los archivos que contiene la carpeta a compartir están en formato de diseño, de cada material educativo a ser impreso por cada ítem, el cual contendrá todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del diseño (fuentes, links, InDesign, etc.) y estarán correctamente grabados y etiquetados con los títulos correspondientes. Es responsabilidad de la **DEIB** el velar y verificar que la información contenida en el enlace (link) contenga los archivos digitales correctos y completos.
- c) Revisar los PDF WEB y las pruebas de color; así como, realizar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en los PDF Web y/o pruebas de color (etapa de pre-prensa). La **DEIB** comunicará a **EL CONTRATISTA** mediante correo electrónico con copia a la **UARE-DIGERE** acompañado de las observaciones a levantar o de un link para descargar el material educativo que deberán reajustar.
- d) La aprobación de los plotters y pruebas de color será responsabilidad de la **DEIB**, estos últimos serán comunicados y entregados a la **UARE-DIGERE** a través de documento firmado por el director de la **DEIB**.
- e) Podrá solicitar opcionalmente la supervisión y/o seguimiento a **EL CONTRATISTA** en la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, embolsado, termo sellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- f) Comunicar oportunamente a la **UARE-DIGERE**, las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.
- g) Revisar y aprobar el diseño de los rótulos de las cajas, mediante correo electrónico.

### 7.2. EL CONTRATISTA

- a) **EL CONTRATISTA** deberá contar con la licencia actualizada del programa de diseño para generar los plotters (Indesign).
- b) **EL CONTRATISTA** deberá comunicar por correo electrónico a la **UARE-DIGERE**, con copia a la **DEIB**, los correos de dos responsables a quienes se les remitirá el enlace de descarga de los archivos digitales; así como, comunicar por correo electrónico antes del inicio de la producción a la **UARE-DIGERE** con copia a la **DEIB**, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción de cada ítem y/o título requerido.
- c) Generar el plotter virtual (en formato PDF Web, debidamente compaginado, el cual deberá contener como máximo 2 archivos: Caratula e interiores) y enviarlos mediante correo electrónico a la **DEIB** con copia a la **UARE-DIGERE** a través de un enlace Google Drive (Gmail), a fin de que la **DEIB** pueda aprobar y/o realizar las correcciones o ajustes necesarios.
- d) Entregar impresas a la **UARE-DIGERE** las pruebas de color de páginas interiores que deberán presentar las ocho (08) primeras páginas pares más la carátula (tira y retira) en alta resolución (deben tener contenido a colores). La selección de las páginas estará a cargo de la **DEIB**, la cual escogerá preferentemente las páginas que presenten mayor variedad y empleo de color;





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

las cuales una vez aprobadas servirán de patrón de tonalidad o intensidad de color de los pliegos a producir. Las pruebas de color servirán como pauta de color para el proceso de impresión. Cabe indicar que la entrega será en la Sede Central de la Entidad en el horario de 08:00 a 17:00 horas. El costo que representen las pruebas de color de las caratulas y de las páginas de los textos interiores de los materiales educativos será asumido por **EL CONTRATISTA**.

- e) Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, embolsado, termo sellado, encajado, embalaje y/o rotulado del material educativo según requerimiento efectuado en el presente término de referencia.
- f) Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características físicas y técnicas del producto final por cada ítem.
- g) Entregar directamente a la **DEIB** con una copia del cargo recepcionado a la **UARE-DIGERE**, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la aprobación de las pruebas de color, la siguiente información en dispositivos de almacenamiento USB:
  - i. Versión final de los archivos digitales de los materiales educativos de cada ítem, en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable en la última versión que fue impresa.
  - ii. Versión PDF alta y PDF baja para publicación en web no mayor 45MB (compaginado de acuerdo con lo impreso).

Asimismo, deberá remitir por correo electrónico a la **DEIB** con copia a la **UARE-DIGERE** la misma información, la cual no deberá tener ninguna visación. La versión final de los archivos digitales de los materiales educativos de cada ítem, en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable en la última versión que fue impresa.

En caso exista una situación de entrega por parte del MINEDU 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.

- h) **EL CONTRATISTA** entregará los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) según la normativa vigente, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de efectuada la entrega 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.
- i) Remitir a la **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico, el documento escaneado a colores, que acredite el cumplimiento de la entrega de los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, indicando el número de contrato, número de orden de servicio, ítem y título.
- j) Remitir a la **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico, copia del certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente, escaneado a colores, que demuestre que el papel utilizado en la producción de los materiales impresos de cada ítem proviene de bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales. Si la empresa cuenta con autorización del logo de la certificación PEFC o FSC debe de ser incorporado en la página de créditos. Dicha certificación deberá ser impreso con letras de color negro y fondo blanco en la página de créditos (pág. 2).
- k) Remitir a la **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico, la documentación (escaneado a colores) que acredite que las tintas utilizadas, en todas las





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

máquinas impresoras, no son tóxicas de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales.

- l) Los documentos remitidos a la **UARE-DIGERE** de los literales j) y k) serán enviados en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la aprobación de las pruebas de color.
- m) Brindar las facilidades y accesos necesarios para el personal designado por la Entidad para realizar la supervisión y/o seguimiento del proceso de producción, cuando corresponda.
- n) Entregar mediante correo electrónico a la **DEIB**, con copia a la **UARE-DIGERE**, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato o notificación de la orden de servicio. La **DEIB** revisará, aprobará y comunicará a **EL CONTRATISTA** con copia a **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico en un plazo no menor a cinco (05) días calendarios.
- o) **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, sus posteriores adecuaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores. Para lo cual deberá presentar para la suscripción del contrato, la copia de la constancia o documento que acredite el registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (Sicovid-19), siempre y cuando el estado de Emergencia Sanitaria este vigente.

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir con los protocolos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 según lo establecido en el numeral 11.7 de la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU y sus posteriores adecuaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores.

### 7.3. UARE-DIGERE

- a) Estar a cargo y pendiente de la gestión administrativa del contrato.
- b) Comunicar al contratista, mediante correo electrónico, la aprobación del plotter y solicitud de las pruebas de color.
- c) Recibir y entregar las pruebas de color de cada ítem a la **DEIB** en la Sede Central de la Entidad en el horario de 08:00 a 17:00 horas.
- d) Tramitar los números de Registro de Depósito Legal ante Biblioteca Nacional del Perú, por cada ítem, los cuales serán entregados a **EL CONTRATISTA** para ser consignados en las hojas de créditos.
- e) Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual por cada ítem o título.
- f) Remitir a la **DEIB** todos los documentos que se emitan entre la **UARE-DIGERE** y **EL CONTRATISTA** para la conformidad.
- g) Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos por **EL CONTRATISTA** al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (**UAD-DIGERE**).
- h) Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución (**UAD-DIGERE**) la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestras y su reposición.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 8. CONDICIONES DEL SERVICIO

### 8.1. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

El **MINEDU** a través de la **DEIB**, así como el personal designado por esta, podrá supervisar y/o hacer seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado. La **DEIB** comunicará a la **UARE-DIGERE**, por escrito o vía correo institucional, la identidad del personal designado para realizar las visitas en el lugar donde se realice la producción, siendo responsabilidad de la **UARE-DIGERE** comunicar a **EL CONTRATISTA**, de manera oportuna de ser necesario.

**EL CONTRATISTA**, a través de su Departamento de Control de Calidad o quien haga sus veces, brindará al personal designado por la **DEIB** las facilidades en la supervisión y/o seguimiento de la producción del material educativo, permitiendo el acceso en todas las áreas donde se realice la producción, almacenamiento y despacho de los materiales educativos de cada ítem.

### 8.2. DEL CERTIFICADO DEL DEPÓSITO LEGAL

**EL CONTRATISTA** hará la entrega de ejemplares de acuerdo con Ley o normativa vigente, sin afectar el total de ejemplares requeridos por el MINEDU. El número del Certificado del Depósito Legal será impreso en cada ejemplar correspondiente a cada ítem.

Debe considerarse que, conforme al artículo 8 de la Ley N.º 31253, la publicación una vez impresa deberá consignar en la página de créditos, la frase "Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú", además del número del depósito. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor, así como el mes y año de la publicación.

**EL CONTRATISTA** deberá entregar el número de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.2 del presente documento, referido a las obligaciones de **EL CONTRATISTA**.

El trámite del Certificado del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el MINEDU a través de la **UARE-DIGERE**, posteriormente **EL CONTRATISTA** realizará las gestiones directas ante la BNP para la entrega del número de ejemplares para la obtención del Certificado de Depósito Legal, conforme a la Ley o normativa vigente. Dichos ejemplares deberán ser entregados a la Biblioteca Nacional del Perú en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega de los materiales educativos en almacén.

### 8.3. CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La **UARE-DIGERE** se encargará de consolidar las necesidades de las direcciones de línea del **MINEDU** para llevar a cabo la contratación de la empresa certificadora: laboratorio, organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditados por el INACAL. La empresa contratada procederá a verificar las características técnicas y físicas establecidas para los materiales educativos de cada ítem ingresado en el almacén de la **DIGERE**. Para tal efecto, se tomará una muestra representativa de acuerdo con la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2018) en el nivel de inspección especial S4, Plan de muestreo simple para inspección reducida, aplicándose tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificados en los siguientes defectos:







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- a. AQL 1.0% - 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.
- b. AQL 2.5% - Defectos Mayores: Hojas decoloradas, manchas, mal corte de hojas, encolado defectuoso.
- c. AQL 4.0% - Defectos Menores: Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, exceso de cola, hojas mal pegadas, cartulinas con huellas de doblez.

Cabe señalar que, respecto a la metodología para medir la blancura del papel, esta se realizará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2470-1:2016 o TAPPI T 452 om-18.

Respecto a la metodología para medir la opacidad del papel, se ejecutará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2471 (2015) (norma vigente) o TAPPI T 425 om-16.

Respecto a la metodología para medir el espesor del papel, se ejecutará bajo los parámetros de la norma TAPPI T 411.

Finalmente, respecto a la comprobación del brillo de la tinta, se realizará a través del método visual, toda vez que se trata de un insumo procesado.

Dichas empresas, laboratorios, organismos de inspección y/u organismos de certificación acreditados por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL) podrán obtener muestras de la cartulina y el material usado para la carátula en una sola oportunidad, a solicitud expresa de la Entidad. Las muestras de estos insumos se tomarán en cualquier momento de la producción.

El certificado de calidad obtenido deberá, obligatoriamente, acreditar al 100% del lote entregado. El certificado de calidad obtenido será remitido por la **UARE-DIGERE** al usuario para la emisión de la conformidad técnica del servicio.

La contratación del laboratorio, organismo de inspección y/u organismo de certificación es de responsabilidad de la **UARE-DIGERE**.

## 9. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Durante el proceso de producción y para la entrega de los materiales educativos, se considerarán las siguientes características técnicas del producto: registro, color, doblez, compaginado, encolado, engrapado, la carátula barnizado brillante solo en la tira no en la retira esta no lleva plástico, corte trilateral, dimensiones, embolsado, encajado, embalaje, termo encogido, apilamiento, etc.

### a. MATERIA PRIMA

El papel, la cartulina, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos deberán corresponder a lo indicado en los Términos de Referencia según lo indicado en el **Anexo N° 2**:

- ✓ Para el caso del papel y cartulina a utilizar, estos deberán provenir de bosques gestionados desde el punto de vista sostenible, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, de corresponder.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ✓ Si la empresa cuenta con autorización del logo de la certificación PEFC o FSC debe de ser incorporado en la página de créditos y deberá corresponder al papel utilizado en la producción de los impresos, tanto de las páginas interiores como el de la caratula, según corresponda.
- ✓ Para el caso de las Tintas, estas no deberán ser tóxicas, siendo de responsabilidad de **EL CONTRATISTA** el incumplimiento de ello.

**b. IMPRESIÓN**

Deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Registro de color.
- ✓ Doble. No se aceptarán pliegos mal doblados.
- ✓ Dimensiones. Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento y anexos adjuntos.
- ✓ Manchas. No se aceptarán impresiones con arrastres de tinta ni hojas manchadas o mal impresas.

**c. ENCUADERNACIÓN**

Deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Compaginado. No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- ✓ Encuadernación. Deberá realizarse de acuerdo con lo señalado en los términos de referencia. Se verificará la correcta encuadernación, en especial, que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales.
- ✓ Engrapado. Se verificará el correcto engrapado (doble, colocación y cantidad de grapas)
- ✓ Corte trilateral. Teniendo en cuenta que una desviación en el corte puede generar un ejemplar defectuoso, no se aceptarán ejemplares cuyos cortes no sean paralelos y perpendiculares al lomo. No se aceptarán cortes con rebabas originados por desgaste de cuchillas.

Durante el proceso de producción y/o a la entrega de los materiales educativos, de detectarse pliegos o ejemplares que no cumplan con las características técnicas antes mencionadas, **EL CONTRATISTA** revisará la totalidad del lote y procederá a la separación y destrucción de la producción defectuosa.

**d. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA**

Los materiales impresos serán embalados y entregados en cajas de acuerdo con las características establecidas en el **Anexo N° 01** que forman parte integrante del término de referencia, para cada ítem y cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos.

Dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio, **EL CONTRATISTA** deberá remitir mediante correo electrónico a la **DEIB** con copia a **UARE-DIGERE**, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas. La **DEIB** realizará la aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de los rótulos; en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionados, según corresponda. De presentarse observaciones a los rótulos. **EL CONTRATISTA** deberá subsanarlas en el plazo de tres (03) días calendario, contados a partir de la notificación electrónica por parte de la **DEIB** con copia **UARE-DIGERE**.



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito RuralDirección de Educación  
Intercultural Bilingüe*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"***10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO****10.1. ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES Y PRUEBAS DE COLOR (PRE-PRENSA)**

El plazo establecido para la participación de **EL CONTRATISTA** en estas actividades será efectuado conforme a lo señalado en el siguiente cuadro, donde se consignan las responsabilidades y los plazos máximos durante la etapa de pre-prensa:

N°	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
1	Una vez suscrito el contrato o la notificación de la orden de servicio por la <b>UARE-DIGERE</b> , esta deberá tramitar los números de Registro de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú, por cada ítem, los cuales serán entregados a <b>EL CONTRATISTA</b> para ser consignados en las hojas de crédito. Posterior a ello, la <b>DEIB</b> notificará por correo electrónico a <b>EL CONTRATISTA</b> el link de descarga, donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (textos, fuentes, vínculos, etc.), previamente la <b>DEIB</b> verificará el contenido del medio virtual, digital o electrónico utilizado.	<b>UARE-DIGERE / EL CONTRATISTA / DEIB</b>	<b>EL CONTRATISTA</b> recepcionará el link y descargará los archivos digitales notificando la recepción vía correo electrónico a la <b>DEIB</b> , con copia <b>UARE-DIGERE</b> .
2	Recibidos los archivos digitales debidamente compaginados con un máximo de 02 archivos PDF (Caratula e interiores) y con la hoja de crédito actualizada. <b>EL CONTRATISTA</b> enviará el archivo PDF Web mediante un enlace en la plataforma Google Drive (Gmail) y será compartido por correo electrónico a la <b>DEIB</b> el archivo completo compaginado de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes a cada ítem, a fin de que pueda aprobar y/o realizar las correcciones o ajustes necesarios. En el caso el link de descarga que remita la <b>DEIB</b> a <b>EL CONTRATISTA</b> , cuente con alguna observación, incongruencia o no se pueda abrir, <b>EL CONTRATISTA</b> deberá comunicar ello dentro del mismo plazo, caso contrario se considerará como retraso en la entrega del plotter.	<b>EL CONTRATISTA / DEIB</b>	Hasta dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el link, mediante correo electrónico a la <b>DEIB</b> con copia a la <b>UARE-DIGERE</b>
3	La <b>DEIB</b> tendrá hasta catorce (14) días calendarios para revisar y/o aprobar el archivo PDF Web enviado, contados a partir del día siguiente de recibidos mediante correo electrónico a la <b>DEIB</b> . a) De aprobarse el plotter, se continuará con el <b>paso 4</b> . b) De requerirse correcciones y ajustes al plotter, se continuará con el <b>paso 5</b> .  La <b>DEIB</b> , realizará la verificación del plotter virtual (archivo formato PDF WEB) y dará su aprobación y/o corrección que corresponda. Luego procederá a visar digitalmente y lo remitirá mediante correo electrónico a <b>UARE-DIGERE</b> quien notificará a <b>EL CONTRATISTA</b> indicando la aprobación del plotter virtual.  La <b>DEIB</b> se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, enviando el archivo en formato PDF y la(s) página(s) en formato editable corregidas mediante correo electrónico a <b>EL CONTRATISTA</b> para que reemplace la(s) página(s) corregidas en el archivo editable original de la segunda versión, dejándose constancia mediante el correo electrónico a la <b>UARE-DIGERE</b> .		
4	La <b>DEIB</b> procederá a remitir a la <b>UARE-DIGERE</b> la aprobación del PDF WEB y solicitud de pruebas de color, mediante correo electrónico. Luego la <b>UARE-DIGERE</b> notificará la aprobación de plotters y solicitará las pruebas de color a <b>EL CONTRATISTA</b> .		





**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito RuralDirección de Educación  
Intercultural Bilingüe*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

N°	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
5	<b>EL CONTRATISTA</b> , incorporará los ajustes y/o correcciones requeridos, luego enviará el archivo PDF WEB mediante correo electrónico a la <b>DEIB</b> con copia a la <b>UARE-DIGERE</b> el archivo completo compaginado de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes a cada ítem.	<b>EL CONTRATISTA /DEIB</b>	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la <b>DEIB</b> con copia a la <b>UARE-DIGERE</b> , mediante correo electrónico.
6	<b>EL CONTRATISTA</b> entregará a la <b>UARE-DIGERE</b> , las pruebas de color impresas solicitadas para su aprobación, a fin de que la <b>DEIB</b> pueda aprobar.	<b>EL CONTRATISTA / UARE-DIGERE / DEIB</b>	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la solicitud de las pruebas de color, mediante Acta de Entrega.
7	De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales a las pruebas de color, <b>EL CONTRATISTA</b> deberá incorporarlas en un plazo de un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de comunicadas por la <b>UARE-DIGERE</b> .  La <b>DEIB</b> aprobará las pruebas de color, mediante documento formal correspondiente, que se remitirá a la <b>UARE-DIGERE</b> para que comunique a <b>EL CONTRATISTA</b> mediante correo electrónico la aprobación de las pruebas de color.	<b>EL CONTRATISTA / UARE-DIGERE / DEIB</b>	Un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la <b>UARE-DIGERE</b> .
8	<b>EL CONTRATISTA</b> deberá apersonarse en el plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día de notificada la aprobación de las pruebas de color por parte de la <b>UARE-DIGERE</b> con la finalidad de recoger las pruebas de color debidamente aprobadas a la Sede Central de la Entidad en el horario de 08:00a 17:00 horas.		

**Nota:**

El envío y recepción de los documentos tanto físicos como por correos electrónicos de parte de **EL CONTRATISTA** como del MINEDU (**DEIB** y/o **UARE-DIGERE**), se realizará en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, caso contrario se tomará como recepcionado al día siguiente hábil.

Para el caso de entrega/recepción física de pruebas de color en la Sede Central, **EL CONTRATSITA** deberá designar su representante para el trámite de la autorización de ingreso, enviando por correo electrónico a la **DEIB** los nombres y apellidos completos, DNI, celular y correo electrónico del representante de **EL CONTRATISTA**.

**10.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación que corresponde a la impresión y entrega de los materiales queda establecido conforme a lo requerido por la **DEIB**, según se detalla a continuación:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Los requisitos para la impresión son los plóteres (incluidos los diseños de troquel) y pruebas de color aprobados, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	<b>EL CONTRATISTA/ DEIB / UARE-DIGERE</b>	<b>EL CONTRATISTA</b> tendrá hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, según corresponda para la entrega de la totalidad de los materiales educativos.  El plazo de entrega de cada ítem será contabilizado a partir del día siguiente de que la <b>UARE-DIGERE</b> entregue las pruebas de color aprobadas a <b>EL CONTRATISTA</b> .

Los materiales entregados serán sometidos a pruebas de verificación de calidad, a través de un laboratorio y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Nacional de Calidad (INACAL), para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características físicas de los materiales impresos del ítem.

## 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**.

## 12. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén del **MINEDU-DIGERE**, sito en Los Eucaliptos 1 B, lote 10, Urbanización Santa Genoveva, Lurín, altura del kilómetro 40 de la antigua Panamericana Sur (Puente Arica), o en cualquier otro local de la ciudad de Lima Metropolitana y Callao (Perú) que la **DEIB** determine, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**.

**EL CONTRATISTA** entregará la totalidad de los bienes del ítem, mediante Guías de Remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacén y Distribución (UAD) de la DIGERE. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas Guías de Remisión serán selladas y visadas por la **UAD-DIGERE**.

## 13. CONFORMIDAD

La **DEIB** otorgará la conformidad, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, y luego de contar con los documentos remitidos por la **UARE-DIGERE** según el siguiente detalle:

- Documento que acredite la recepción o ingreso del material en el Almacén emitido por parte de la **UAD-DIGERE**, señalando que se ha recibido el 100% de los bienes contratados; debiendo adjuntar copia(s) de la(s) Guía(s) de Remisión que acrediten la entrega y recepción del material.
- Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú.
- Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado proviene de bosques gestionados o que 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.
- Documento emitido por el laboratorio y/u organismo de inspección que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.

Una vez recibidos los documentos antes descritos por parte de la **UARE-DIGERE**, la **DEIB** procederá a emitir la conformidad de servicio adjuntando el informe correspondiente.

Si en caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se deberá adjuntar el documento impreso con la Traducción al idioma español.

## 14. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en soles, en una sola armada por el o los ítems ejecutados, luego de la recepción formal y completa de





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará previa conformidad emitida por la **DEIB** por la culminación del servicio de impresión contratado. El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario de otorgada la conformidad.

#### 15. GARANTÍA COMERCIAL

El plazo de garantía comercial que deberá otorgar **EL CONTRATISTA** por los materiales educativos impresos del ítem es de un (01) año, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad.

**EL CONTRATISTA** deberá garantizar que todos los materiales educativos impresos y entregados al MINEDU 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 dichos materiales en el lugar de destino final.

De presentarse algún defecto de calidad posterior a la conformidad otorgada a los materiales educativos impresos por parte de la **DEIB**, el MINEDU notificará de inmediato mediante correo electrónico a **EL CONTRATISTA** de cualquier reclamo relacionado con los bienes.

Al recibir esa notificación, **EL CONTRATISTA** reparará o reemplazará los bienes defectuosos en su totalidad o en parte, sin costo alguno para el MINEDU, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado el reclamo.

Si después de haber sido notificado **EL CONTRATISTA** no cumpliera con reemplazar los bienes defectuosos en el plazo pactado, el MINEDU podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, por cuenta de **EL CONTRATISTA** y sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan.

#### 16. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (01) año, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos, deberá aplicarse el procedimiento establecido sobre la garantía comercial.

#### 17. PROPIEDAD INTELECTUAL

El MINEDU cuenta con los derechos patrimoniales de autor y su titularidad, respecto a los documentos, diseños, imágenes y otros que se proporcionen a **EL CONTRATISTA**.

#### 18. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: 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



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito RuralDirección de Educación  
Intercultural Bilingüe*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

contratado, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad puede resolver el contrato en el caso en que **EL CONTRATISTA** haya acumulado el monto máximo de penalidad por mora.

## 19. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente el MINEDU, aplicará las siguientes penalidades:

N°	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en la entrega de los plóteres, según lo indicado en el literal c) del numeral 7.2 y N° 2 del numeral 10.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.
2	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en el envío de ajustes y/o correcciones, según lo indicado en el N° 5 del numeral 10.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.
3	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en la entrega de las pruebas de color, según lo indicado en el literal d) del numeral 7.2 y N° 6 del numeral 10.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el Acta correspondiente.
4	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en la recepción de las pruebas de color aprobadas, según lo indicado en el N° 8 del numeral 10.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el Acta correspondiente.
5	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en el envío de rótulos, según lo indicado en el literal g) del numeral 7.2 y lo señalado en el numeral 4 del <b>Anexo 01</b> de los presentes Términos de Referencia.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.
6	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en el envío de subsanación de observaciones a los rótulos, según lo señalado en el numeral 4 del <b>Anexo 01</b> de los presentes Términos de Referencia.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.

## 20. SUBCONTRATACIÓN

En concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, se prohíbe expresamente la subcontratación de la prestación esencial del presente servicio, es decir, las actividades y prestaciones relacionadas con la impresión.

## 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Requisitos:**

Deberá contar con el equipamiento mínimo necesario que garantice la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos, conforme al siguiente detalle:

Para todos los ítems, deberá contar como mínimo con:

- **Impresión Offset** (Tirajes o cantidades mayores a 200): Una (01) máquina impresora rotativa offset o Una (01) máquina impresora plana offset (70 cm x 100 cm) o Dos (02) máquinas impresoras planas offset (70 cm x 50 cm).
- **Impresión Digital** (Tirajes o cantidades menores o iguales a 200): Una (01) impresora digital tipo industrial de alta calidad de impresión.

**Acreditación:**

Copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, donde se debe visualizar con qué tipo de máquina(s) y dimensiones se está presentando para este proceso.

**Importante**

**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.**

**B**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado por cada ítem equivalente a:

Ítem	Monto en S/.	Monto en letras
ÍTEM 01	46,000.00	CUARENTA Y SEIS MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 02	43,000.00	CUARENTA Y TRES MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 03	47,000.00	CUARENTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 04	47,000.00	CUARENTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.

En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia equivalente a:

Ítem	Monto en S/.	Monto en letras
ÍTEM 01	11,000.00	ONCE MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 02	10,000.00	DIEZ MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 03	11,000.00	ONCE MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 04	11,000.00	ONCE MIL CON 00/100 SOLES

Por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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 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.

No se considera como similares los servicios de impresión de publicaciones periódicas (boletines y periódicos), de publicidad (volantes, afiches), impresiones no hechas mediante offset (fotocopias, banners, banderolas, gigantografías) ni los servicios de diseño y/o diagramación.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### **Acreditación:**

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 pago, 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.º 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 (08) 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica 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 ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".***





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

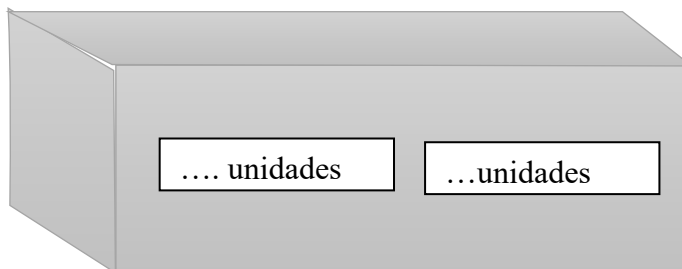
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## ANEXO 1

### 1. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

- Los materiales educativos serán entregados en cajas de cartón y cada caja deberá estar rotulada y cubierta en bolsas de plástico termo-encogido de polietileno de 60 micras de espesor como mínimo, que se asegure su protección en el almacén y durante su transporte contra humedad, polvo, lluvias y otros.
- Las cajas estarán confeccionadas en cartón corrugado simple de gramaje mínimo 480 g/m<sup>2</sup> con onda tipo C de 200 g (liner color craft con interior de 140 g. y exterior de 140 g), apilados en una o dos columnas de acuerdo con la **Figura 01**.
- Las cajas deberán permitir el acomodo adecuado de los materiales con una distancia de 0.5cm entre los lados, teniendo en consideración que cada caja no deberá pesar más de 25 kilos.

FIGURA N° 01.



### 2. TERMO-ENCOGIDO:

- Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color), de 60 micras de espesor como mínimo garantizando la protección del contenido contra las lluvias, la manipulación violenta, la humedad, el calor y otros.
- El termo-encogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.
- De detectarse algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o termo-encogido, el contratista deberá revisar el 100% del lote producido y subsanar dicho defecto hasta su corrección total. El MINEDU podrá solicitar el retiro del producto hasta que se subsanen los defectos encontrados.

### 3. ROTULADO DE MEMBRETES:

- Las cajas tendrán impresos los rotulados de color negro en cada cara frontal y lateral, los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial en las caras según la **Figura N° 02**. Las cajas que contengan menos de mil (1000) unidades podrán llevar los membretes rotulados impreso en papel kraff y pegado a las cajas (en negrita con fondo blanco y fuente de tipo Arial).





PERÚ

Ministerio  
de Educación

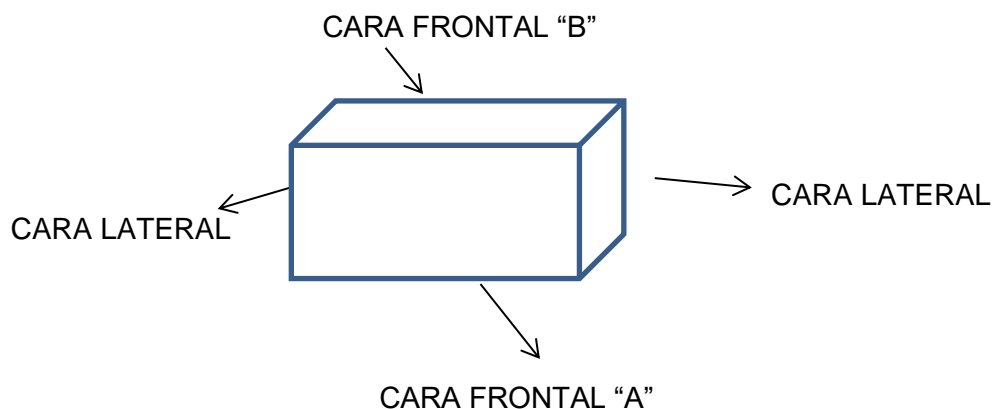
Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FIGURA N° 02



- Las cajas llevarán impreso los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo arial, lo siguiente:

**CARA FRONTAL "A"**

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y Ministerio de Educación.
- A continuación, irá el texto: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL
- Posterior, irá el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
- Luego, irá el nombre del título.
- Finalmente, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA, según la **Figura N° 03**.

FIGURA N° 03

 Ministerio de Educación
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE</b>
<b>TITULO</b>
<b>DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA</b>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

### CARA FRONTAL "B"

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y Ministerio de Educación.
- A continuación, irá el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.
- Seguido, el nombre y número del Proceso de Selección u Orden de Servicio N° – Ítem N° - Dotación Año.
- Luego, irá el nombre del título.
- Finalmente, irá el texto: La cantidad de ejemplares por caja, según la **Figura N° 04**.

FIGURA N° 04

 Ministerio de Educación
UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.
NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN / ODS N° – ÍTEM N° xx – DOTACIÓN 202x
TÍTULO
CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA

### CARAS LATERALES

- La caja llevará en los lados laterales un rótulo con el título y el número de ejemplares, según la **Figura N° 05**.

FIGURA N° 05

TÍTULO
CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### 4. DE LA APROBACIÓN DEL ROTULADO DE LAS CAJAS

Dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato o notificación de la orden de servicio, **EL CONTRATISTA** deberá enviar mediante correo electrónico a la **DEIB**, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas con copia a la **UARE-DIGERE**. La **DEIB** revisará, aprobará y comunicará a **EL CONTRATISTA** con copia a **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico en un plazo no menor a cinco (05) días calendarios. De presentarse observaciones en los rótulos, la **DEIB** comunicará mediante correo electrónico a **EL CONTRATISTA** con copia a la **UARE-DIGERE**. **EL CONTRATISTA** deberá subsanarlas en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, a partir de notificadas las observaciones.

#### 5. DE LAS PARIHUELAS:

Las cajas serán entregadas al almacén del **MINEDU** con sus respectivas paletas o parihuelas en calidad de préstamo previamente señalizadas con el nombre del proveedor, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos.

El **MINEDU** no proveerá de parihuelas a **EL CONTRATISTA**.

Las paletas deberán tener las siguientes medidas 1.05m x 1.20m x 0.15m de altura, el ataque debe ser por el lado de 1.05m. La altura máxima de apilamiento en la paleta deberá ser de 1.60m y el peso no excederá la tonelada métrica.

En cada paleta se colocarán 04 esquineros de plástico y estarán envueltas como mínimo 04 vueltas de stretch film.

