

TERMINOS DE REFERENCIA

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB)
Actividad en el POI:	AOI00008100570
Denominación de la Contratación:	Servicio de impresión de materiales educativos para Aula del nivel Secundaria - Grupo 05 - Dotación 2027.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

Dotar de material educativo impreso en lenguas originarias para Aula de las instituciones educativas del Modelo de Servicio EIB, en el nivel Secundaria 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.

2. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO:

Servicio de impresión de materiales educativos para Aula del nivel Secundaria - Grupo 05 - Dotación 2027.

3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

3.1 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.

MATERIALES A SER IMPRESOS:

Ítem	Descripción	Tipo de Material	Nivel	Edad/ Grado	Lengua	Edición	Cantidad por Material
ÍTEM 01	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO ACHUAR	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	393
ÍTEM 02	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO ASHANINKA	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	ASHANINKA	1	2,059
ÍTEM 03	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO AWAJÚN	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	AWAJÚN	1	1,674
ÍTEM 04	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO CASHINAHUA	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	72
ÍTEM 05	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO CHAPRA	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	36
ÍTEM 06	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO JAQARU	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	12
ÍTEM 07	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO KAKATAIBO	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	76
ÍTEM 08	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO KANDOZI	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	96
ÍTEM 09	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO MATSÉS	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	72
ÍTEM 10	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO MATSIGENKA	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	46
ÍTEM 11	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO NOMATSIGENGA	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	NOMATSIGENGA	1	196



Ítem	Descripción	Tipo de Material	Nivel	Edad/ Grado	Lengua	Edición	Cantidad por Material
ÍTEM 12	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA - SAN MARTIN)	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	QUECHUA AMAZÓNICO (KICHWA - SAN MARTIN)	1	684
ÍTEM 13	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO QUECHUA INKAWASI-KAÑARIS	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	QUECHUA INKAWASI-KAÑARIS	1	608
ÍTEM 14	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO QUECHUA WANKA	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	QUECHUA WANKA	1	1,365
ÍTEM 15	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO SECOYA	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	24
ÍTEM 16	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO SHAWI	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	744
ÍTEM 17	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO SHIPIBO-KONIBO	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	SHIPIBO-KONIBO	1	1,222
ÍTEM 18	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO TICUNA	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	135
ÍTEM 19	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO URARINA	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	112
ÍTEM 20	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO WAMPIS	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	316
ÍTEM 21	LECTURAS AMAZÓNICAS I - SECUNDARIA - PARA EL PUEBLO YINE	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	180
ÍTEM 22	LECTURAS ANDINAS I - SECUNDARIA - AWAJÚN	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	AWAJÚN	1	1,674
ÍTEM 23	LECTURAS ANDINAS I - SECUNDARIA - JAQARU	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	12
ÍTEM 24	LECTURAS ANDINAS I - SECUNDARIA - QUECHUA INKAWASI-KAÑARIS	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	QUECHUA INKAWASI-KAÑARIS	1	608
ÍTEM 25	LECTURAS ANDINAS I - SECUNDARIA - URARINA	TEXTO ESCOLAR	SECUNDARIA	3° A 5°	CASTELLANO	1	112



3.2 CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

3.2.1 MODALIDAD DE PAGO:

El presente procedimiento de selección se rige por la modalidad de **SUMA ALZADA**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

3.2.2 EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

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.	EL CONTRATISTA/ DEIB / UARE-DIGERE	EL CONTRATISTA tendrá hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, para la entrega de la totalidad de los materiales educativos (Ver Anexo N° 2). El plazo de entrega será contabilizado a partir del día siguiente de que la UARE-DIGERE entregue las pruebas de color aprobadas a EL CONTRATISTA .

Los materiales entregados serán sometidos a pruebas de verificación de calidad, a través de un laboratorio, organismo de certificación de producto y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características físicas de los materiales impresos del ítem. Para ello, **EL CONTRATISTA** deberá realizar la reposición del material que será retirado por la empresa certificadora para la evaluación respectiva.

3.2.3 LUGAR DE ENTREGA DE LOS MATERIALES IMPRESOS:

El lugar de entrega será el local del Almacén del **MINEDU-DIGERE**, sito en la Avenida Venezuela N° 1891, Cercado de Lima, Lima, o en cualquier otro local de la ciudad de Lima Metropolitana y Callao (Perú) que la **DIGERE** determine, previa coordinación y comunicación a **EL CONTRATISTA**.

El horario de atención del Almacén para la recepción de materiales es de Lunes a Viernes de 08:30 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 04:00 pm.

Requisitos para el ingreso al Almacén:

- Comunicar a través de correo electrónico a la **UARE-DIGERE** la fecha y hora aproximada de entrega de materiales designando al personal que entregará los bienes.
- Orden de compra + EETT / orden de servicio + TDR y Guía de remisión. Además, orden de compra electrónica de corresponder y documento de aceptación de mejora de corresponder.
- DNI vigente del personal que ingresará al almacén a hacer la entrega.
- EPP básico, botín punta de acero y casco.
- SCTR
- Licencia del conductor y tarjeta de propiedad vehicular.

EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los materiales correspondientes a cada 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**.



3.3 SUBCONTRATACIÓN:

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

3.4 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.

- **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.
- ✓ 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.



- **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.

- **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.

- **Embalaje y Forma de entrega:**

Los materiales impresos serán embalados y entregados en cajas de acuerdo con las características establecidas en el **Anexo N° 1** 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.



3.5 RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES:

i. DE LA DEIB:

- 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.
- 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.
- Las pruebas de color será responsabilidad de la **DEIB**, comunicados y entregados a la **UARE-DIGERE** a través de documento firmado por el director de la **DEIB**.
- La aprobación de los plotters será responsabilidad de la **DEIB**, comunicados mediante correo electrónico a la **UARE-DIGERE**.
- 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.
- h) El área usuaria es responsable de formular adecuadamente su requerimiento, el cual debe estar previsto en el cuadro multianual de necesidades.
- i) El área usuaria es responsable de la verificación de las obligaciones del contrato y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el literal c), del artículo 25 de la Ley de N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ii. **DEL CONTRATISTA:**

- a) **EL CONTRATISTA** deberá contar con la licencia actualizada del programa de diseño para generar los plotters.
- 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: Carátula 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; 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 lunes a viernes de 08:15 a 17:15 horas. El costo que representen las pruebas de color de las carátulas y de las páginas de los textos interiores de los materiales educativos será asumido por **EL CONTRATISTA**.
- e) **EL CONTRATISTA** deberá realizar la reposición del material que será retirado por la empresa certificadora para la evaluación respectiva.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

- i) **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, a excepción de los materiales de reimpresión. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos. Asimismo, deberá remitir por correo electrónico a la **UARE-DIGERE** copia del cargo de recepción por la entrega de los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).
- 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 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; para ello deberá remitir por correo a la **DEIB** al día siguiente de notificada la orden de servicio o firmado el contrato, los siguientes datos la persona encargada que atenderá y lugar exacto:
 - Nombres y apellidos completos.
 - Cargo, DNI, celular y correo.
 - Dirección exacta (incluir referencias) en donde se realizará la producción.
- 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.

iii. DE LA UARE-DIGERE:

- a) Estar a cargo y pendiente de la de realizar el monitoreo y evaluación del contrato de acuerdo a lo establecido en el literal i), del numeral 14.2, Artículo 14 del Reglamento.
- b) Comunicar a **EL CONTRATISTA**, mediante correo electrónico, la aprobación del plotter y solicitud de las pruebas de color en un plazo de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de comunicado y solicitado por la **DEIB**.
- 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 lunes a viernes de 08:15 a 17:15 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, a excepción de los materiales de reimpresión.

- e) Remitir a la **DEIB** todos los documentos que se emitan entre la **UARE-DIGERE** y **EL CONTRATISTA** para la conformidad.
- f) Solicitar a la **DEIB** la conformidad del servicio en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de recibir la certificación de calidad.
- 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) Gestionar el muestreo ante la empresa certificadora.
- i) 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.

3.6 CONDICIONES DEL SERVICIO:

- **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, al día siguiente de recibida la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, deberá comunicar a la **DEIB** la dirección exacta de la planta o lugar donde se realizará el servicio de impresión, así como el nombre, celular y correo de las personas responsables de dicha actividad. Asimismo, su Departamento de Control de Calidad -o quien haga sus veces- deberá brindar al personal designado por la **DEIB** todas las facilidades necesarias para la supervisión y/o seguimiento de la producción del material educativo, permitiendo el acceso a todas las áreas donde se lleve a cabo la producción, almacenamiento y despacho de los materiales educativos de cada ítem.

- **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 inciso ii) del numeral 3 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, a excepción de los materiales de reimpresión.



- **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:

- 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.

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**.

3.7 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:

Las actividades o funciones a ser desarrolladas, serían:

- Supervisar y coordinar todo el proceso de impresión, desde la planificación hasta la entrega.
- Gestionar los recursos, la supervisión de la producción, el aseguramiento de la calidad, la gestión del personal y la optimización de procesos para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos de producción.
- Establecer planes de producción, definir cronogramas, asignar tareas y recursos, y asegurar que se cumplan los plazos y objetivos.
- Monitorear el proceso de impresión, desde la recepción de materiales hasta la entrega del producto final, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y eficiencia.
- Implementar y mantener sistemas de control de calidad, realizar pruebas y muestreos para asegurar que los productos impresos cumplan con las



especificaciones y estándares requeridos.

- Controlar el inventario de materiales, gestionar el presupuesto de producción y optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Coordinar y supervisar al equipo de trabajo, asignar tareas, capacitar al personal, y fomentar un ambiente de trabajo seguro y productivo.
- Identificar y solucionar problemas que puedan surgir durante el proceso de producción, como fallas en equipos, retrasos en la entrega o problemas de calidad.
- Analizar los procesos de producción, identificar áreas de mejora y proponer soluciones para optimizar la eficiencia, reducir costos y mejorar la calidad.
- Mantener contacto con proveedores de materiales e insumos, negociar precios y condiciones, y asegurar el suministro oportuno de materiales.
- Elaborar informes de producción, analizar datos y presentar resultados a la dirección, manteniendo un registro de las actividades y resultados.

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Propiedad intelectual:

De corresponder, precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

Medidas de control durante la ejecución contractual:

Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

La **DEIB** podrá efectuar visitas inopinadas a la imprenta de **EL CONTRATISTA**, como mínimo una (1), a través del personal de la **DEIB**.

4 GARANTÍA DEL SERVICIO:

El plazo de garantía es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria. **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 las mismas en el lugar de destino final.

La **UARE** notificará mediante correo electrónico 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 con la rapidez razonable (sin costo alguno para el MINEDU). 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. El plazo máximo para la atención es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado el reclamo.

Si **EL CONTRATISTA** después de haber sido notificado, no cumpliera con subsanar los defectos encontrados y/o con el plazo pactado, el MINEDU podrá tomar las acciones legales correspondientes.

5 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION:

5.1 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES Y PRUEBAS DE COLOR (ETAPA DE PREPrensa):

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 UARE-DIGERE , esta deberá tramitar los números de Registro de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú, a excepción de los materiales de reimpresión, de corresponder, por cada ítem, los cuales serán entregados a EL CONTRATISTA para ser consignados en las hojas de crédito. La DEIB notificará por correo electrónico a EL CONTRATISTA 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 DEIB verificará el contenido del medio virtual, digital o electrónico utilizado.	UARE-DIGERE / EL CONTRATISTA / DEIB	La DEIB remitirá los links a EL CONTRATISTA , quien recepcionará y descargará los archivos digitales. La notificación será vía correo electrónico, con copia UARE-DIGERE .
2	Recibidos los archivos digitales debidamente compaginados con un máximo de 02 archivos PDF (Caratula e interiores) y con la hoja de crédito actualizada. EL CONTRATISTA enviará el archivo PDF Web mediante un enlace en la plataforma Google Drive (Gmail) y será compartido por correo electrónico a la DEIB 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 DEIB a EL CONTRATISTA , cuente con alguna observación, incongruencia o no se pueda abrir, EL CONTRATISTA deberá comunicarlo dentro del mismo plazo, caso contrario se considerará como retraso en la entrega del plotter.	EL CONTRATISTA / DEIB	Hasta tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el link, mediante correo electrónico a la DEIB con copia a la UARE-DIGERE .
3	La DEIB 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 DEIB. a) De aprobarse el plotter, se continuará con el paso 4. b) De requerirse correcciones y ajustes al plotter, se continuará con el paso 5. La DEIB, 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 UARE-DIGERE quien notificará a EL CONTRATISTA indicando la aprobación del plotter virtual. La DEIB 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 EL CONTRATISTA 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 UARE-DIGERE.		
4	La DEIB procederá a remitir a la UARE-DIGERE la aprobación del PDF WEB y solicitud de pruebas de color, mediante correo electrónico. Luego la UARE-DIGERE notificará la aprobación de plotters y solicitará las pruebas de color a EL CONTRATISTA .		
5	EL CONTRATISTA , incorporará los ajustes y/o correcciones requeridos, luego enviará el archivo PDF WEB mediante correo electrónico a la DEIB con copia a la UARE-DIGERE el archivo completo compaginado de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes a cada ítem.	EL CONTRATISTA / DEIB	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DEIB con copia a la UARE-DIGERE , mediante correo electrónico.
6	EL CONTRATISTA entregará a la UARE-DIGERE , las pruebas de color impresas solicitadas para su aprobación, a fin de que la DEIB pueda aprobar.	EL CONTRATISTA / UARE-DIGERE / DEIB	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la solicitud de las pruebas de color.
7	De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales a las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá incorporarlas en un plazo de un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de comunicadas por la UARE-DIGERE .	EL CONTRATISTA / UARE-DIGERE / DEIB	Un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la UARE-DIGERE .



N°	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
	La DEIB aprobará las pruebas de color, mediante documento formal correspondiente, que se remitirá a la UARE-DIGERE para que comunique a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico la aprobación de las pruebas de color.		
8	EL CONTRATISTA 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 UARE-DIGERE con la finalidad de recoger las pruebas de color debidamente aprobadas a la Sede Central de la Entidad en el horario de Lunes a Viernes 08:15 a 17:15 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 08:15 a 17:15 horas salvo los días feriados y/o no laborables lo realizarán en dicho horario, pero al día siguiente hábil. Los documentos remitidos fuera de dicho horario se considerarán recibidos al día siguiente hábil de recepcionados.

5.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será prestado en las instalaciones de **EL CONTRATISTA**.

6 CONFORMIDAD:

La **DEIB** otorgará la conformidad, conforme a los plazos establecidos en el Artículo N° 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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, de corresponder.
- 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, organismo de certificación de productos 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, el plazo máximo según ley es de hasta 20 días desde el día siguiente de la recepción del material educativo (incluye la evaluación de la certificadora para la verificación del cumplimiento).

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

7 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de **EL CONTRATISTA** en soles, en una sola armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la **DEIB** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

- Recepción del almacén emitido por parte de la **UAD-DIGERE**.

Una vez recibida la conformidad, el especialista de la **UARE-DIGERE** comunicará a **EL CONTRATISTA** la emisión de la factura, la que deberá ser presentada a través de correo electrónico.

El pago se realizará de acuerdo a lo establecido en Numeral 67.3 del Artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

8 CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del **MINEDU** a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, **EL CONTRATISTA** y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del **MINEDU**. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad del **MINEDU**, no pudiendo **EL CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por el **MINEDU** a **EL CONTRATISTA** y su personal, y los obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del contrato suscrito con el **MINEDU**.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA** no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del **MINEDU**, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

EL CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado el **MINEDU** a la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** se encuentra facultado a guardar copia de los documentos de la prestación del servicio brindado, siendo el **MINEDU** la única que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito del **MINEDU**.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de **EL CONTRATISTA** y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato.

9 PENALIDADES:

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Otras penalidades:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de los plóteres, según lo indicado en el literal c) del inciso ii) del numeral 3.5. y N° 2 del numeral 5.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente al momento de la infracción.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el envío de ajustes y/o correcciones, según lo indicado en el N° 5 del numeral 5.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 1% de la UIT vigente al momento de la infracción.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

10 RESOLUCION CONTRACTUAL:

La **DIGERE** puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.



Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 30 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

11 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la **DIGERE**.

EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Educación, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 150-2025-MINEDU y publicada en su página web, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, **EL CONTRATISTA** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.



En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la **DIGERE**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la **DIGERE** el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

12 SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

13 GESTIÓN DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

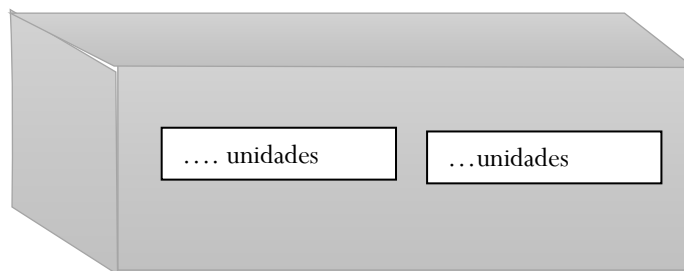


ANEXO N° 1

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/m2 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 en una fila o en dos filas con una distancia de 0.5 cm entre los lados, de ser el caso, 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.

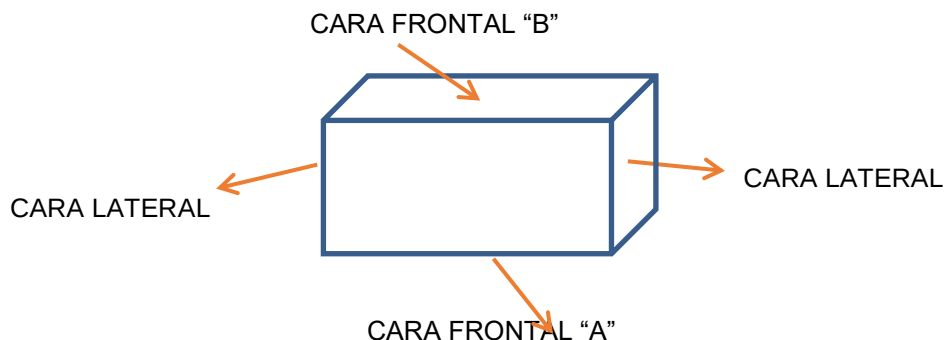


3. ROTULADO DE MEMBRETES:

- 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**. La impresión de las cajas que sean menores de mil (1000) unidades, podrán llevar los membretes rotulados impreso en papel kraff y pegado a las cajas (en letras en negrita y fuente de tipo Arial).



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


 REPÚBLICA DEL PERÚ
 Ministerio de Educación

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

NOMBRE DEL TÍTULO

DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA



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


 REPÚBLICA DEL PERÚ
 Ministerio de Educación

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ó ODS N° xx – ÍTEM N° xx – DOTACIÓN 202x

NOMBRE DEL 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

NOMBRE DEL TITULO CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA

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, de corresponder. **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.

