

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DOTACION 2018**

### **1. ÁREAS USUARIAS/ UNIDAD EJECUTORA**

- DEBR - Dirección de Educación Inicial / UE 120
- DEBR - Dirección de Educación Primaria / UE 120
- DEBR - Dirección de Educación Secundaria / UE 120
- DIGEIBIRA - Dirección de Educación Intercultural Bilingüe / UE 120
- DIGEIBIRA - Dirección de Educación Básica Alternativa / UE 120
- DIGEIBIRA - Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural / UE 120

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

Contratación del servicio de impresión de materiales educativos – Dotación 2018

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una empresa jurídica del rubro que realice el servicio de impresión de materiales educativos – Dotación 2018 para abastecer los diversos requerimientos de materiales educativos de las diferentes Direcciones.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Dotar de material educativo impreso a las diversas áreas usuarias del Sector Educación, 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 las capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, dentro del marco de la nueva curricula escolar aprobado por el Ministerio de Educación para el ejercicio 2018.

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

Para todas las Direcciones los requerimientos están señalados en el siguiente cuadro:

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>DIRECCIÓN DE LÍNEA</b>	<b>ANEXOS</b>
DEBR	DEI - Dirección de Educación Inicial / UE 120	Ver archivo consolidado en excell y/o TDR de los usuarios publicados en la página web del MINEDU
DEBR	DEP- Dirección de Educación Primaria / UE 120	
DEBR	DES - Dirección de Educación Secundaria / UE 120	
DIGEIBIRA	DEIB - Dirección de Educación Intercultural Bilingüe / UE 120	
DIGEIBIRA	DEBA - Dirección de Educación Básica Alternativa / UE 120	
DIGEIBIRA	DISEAR -Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural / UE 120	

### **6. DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS A SER IMPRESOS**

Tanto los contenidos del material educativo así como las características del material que se empleará en el proceso de producción de las impresiones, son de responsabilidad exclusiva de cada uno de los usuarios señalados en el numeral 1., los cuales supervisaran a través de su personal que se atiendan sus requerimientos conforme lo solicitado y autorizado por cada una de las Direcciones Generales.

## 7. PERFIL MINIMO DEL POSTOR

Deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento de tal forma que se garantice la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos:

### Equipamiento:

- Contar como mínimo con una maquina rotativa offset a cuatro (04) colores (04 cuerpos + dobladora + engrapadora + cortadora trilateral y/o dos (02) máquinas planas offset de 1/2 (medio) pliego y cuatro (04) colores.
- Dos (02) máquinas de embolsado termosellado.

**Nota:** Durante el proceso de evaluación de propuestas el Comité (previa comunicación) hará las verificaciones en planta del cumplimiento de lo señalado para lo cual el postor deberá mediante una declaración jurada señalar el lugar de ubicación de los equipos los cuales pueden ser de su propiedad y/o alquiler.

### Personal:

- Personal necesario para recoger y llevar del local de la UNIDAD EJECUTORA 120 las pruebas de color y los plotters, las veces que sean necesarios.

## 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### 8.1. Área usuaria:

- Al día siguiente de firmado el contrato entregará al CONTRATISTA todos los DVD o CD, con los archivos conteniendo la información de los materiales para iniciar el proceso de impresión detallando lo siguiente:
  - ✓ El Nombre del contratista y número de contrato
  - ✓ El Ítem y sub-ítems con la descripción de los títulos
  - ✓ Precisar que son para la impresión de plottersLos DVD o CD contendrán con los archivos empaquetados, en **formato de diseño**, para impresión del material educativo (**distintos tipos de textos, fascículos, etc., por cada sub ítem**), el cual contendrá todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del diseño (imágenes escaneadas, fuentes, etc.).
- Entregar los plotters debidamente aprobados al CONTRATISTA, previamente ello deberán estar revisados por los especialistas a cargo de la verificación del contenido y la verificación de las pruebas de color, los cuales en señal de conformidad visaran en cada una de las páginas de los plotters (ambas caras). Asimismo el Director visará solo la primera hoja de cada una de las pruebas en señal de la validación final de los plotters.
- Realizará el control de calidad durante todo el proceso de impresión, embolsado, embalaje y rotulado para lo cual deberá de comunicar al CONTRATISTA y a la UARE, el personal que estará a cargo de dicha supervisión.
- Comunicará a la UARE las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.

### 8.2. Contratista:

- a. Impresión y entrega al USUARIO de los plotters.
- b. Pre prensa digital y elaboración de plotter.

- c. Hacer entrega al USUARIO de las pruebas de color (plotters). Las pruebas de color servirán como pauta de color para el proceso de impresión.
- d. Filmación de artes finales en alta resolución y en película (tramas e ilustraciones, entre otros) en caso de ser necesario y de solicitarlo.
- e. Impresión, encuadernado, embolsado, embalaje y rotulado de los materiales según requerimientos.
- f. Control de calidad durante todo el proceso de impresión, embolsado, embalaje y rotulado.
- g. Culminado el servicio (a partir del día siguiente de la recepción de los productos en el almacén), en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario entregará a la Entidad, mediante documento escrito dirigido a la UARE, donde se detalle lo siguiente:
  - ✓ *Los productos (materiales educativos) terminados, conteniendo tres (03) copias de DVD (01 en PDF, 01 archivo abierto, 01 en versión PDF (baja para web) (integrados en un solo archivo) con el diseño final de impresión de cada uno de los impresos, así como de los elementos técnicos (artes, fuentes, ilustraciones, entre otros), debidamente rotulados y con la caratula y textos a imprimir. Los archivos correspondiente a los textos, libros, manuales u otros que contengan más de 01 cara deberán de ser remitidos dentro de un mismo archivo (no separado en archivos por cada página)*
- h. El CONTRATISTA realizará el trámite final del Depósito Legal por cada título ante la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) de los documentos que correspondan de acuerdo a las normas establecidas por la BNP, así como la entrega de ejemplares de acuerdo a Ley, sin afectar el total de ejemplares requeridos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos. El trámite del Certificado de Depósito Legal es individual para cada impresión o reimpresión, título o ejemplar, y deberán ser presentados en original a la UE 120, para lo cual la UARE extenderá una carta poder. Finalmente los depósitos legales deberán ser remitidos a la UARE mediante un documento escrito en ORIGINAL, indicando el N° de contrato, N° de orden de servicio al cual corresponden, ítems, sub-ítem, título.
- i. Personal necesario para recoger y llevar al USUARIO las pruebas de color y los plotters (las veces que sean necesarias), además de realizar las gestiones para la obtención de los depósitos legales.

### 8.3. La UARE

- Estará a cargo del seguimiento de las acciones comunicadas por el usuario.
- Se encargará de generar los números provisionales de los depósitos legales por cada impresión o reimpresión, los cuales serán comunicados al CONTRATISTA.
- Se encargará de extender la carta poder al CONTRATISTA para que este realice las coordinaciones con la BNP para hacer la entrega de ejemplares y recojo de los depósitos legales.
- A través del UARE se generará los depósitos legales provisionales cuyos números serán consignados en los créditos antes de su aprobación.
- Se encargará de la selección del laboratorio y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, para que se haga cargo del proceso de certificación.

## 9. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

### **SUPERVISIÓN**

- 9.1.1. El Minedu, a través de los USUARIOS, supervisará las etapas del proceso que conducen a la entrega final de las impresiones, sin perjuicio de que el CONTRATISTA realice su propio control de calidad, y para ello comunicará de manera oportuna, el Área Usuaría proporcionará la identidad de los supervisores designados para el control del presente servicio.
- 9.1.2. El contratista deberá proporcionar las facilidades y asistencia necesaria para este fin, incluido el acceso a los datos de la calidad de los materiales a emplear y de la producción, sin cargo alguno para el Minedu.
- 9.1.3. El contratista, en un plazo máximo de dos (02) día calendarios, contado a partir del día siguiente en que le son entregadas las pruebas de color aprobadas, se encuentra obligado a proporcionar el cronograma de producción al supervisor designado.
- 9.1.4. Para realizar las acciones de supervisión del proceso de producción, se implementará el Reporte de Supervisión y Monitoreo (RSM), documento de control de las etapas de producción, en el que los supervisores describirán los datos e ocurrencias acaecidas durante su supervisión, tomando en cuenta lo siguiente:
- a) El control de stock de materiales e insumos: El Minedu solicitará al contratista un reporte de control semanal del movimiento interno de los insumos que se emplearán en la producción (papel, foldcote, placas, tinta, plástico, etc.).
  - b) La calidad de los materiales empleados: El Minedu solicitará al contratista el certificado de calidad, ficha técnica o documento similar, que acredite la calidad de los insumos que se emplearán en la producción para el caso del papel. En el caso de las Tintas solicitará la documentación que sustenten que no contienen componentes tóxicos; de ser el caso procederá tomar las muestras para que sean sometidas a evaluación; el mismo procedimiento podrá efectuarse para el caso de las bolsas y/o cajas.
  - c) El control de los cronogramas de producción: El Minedu podrá solicitar al contratista el reporte de control diario de producción de los materiales a imprimir en cada etapa del proceso.
  - d) El control de uso de los equipos y maquinarias asignadas: El Minedu podrá solicitar al contratista, su programa de asignación de maquinarias y equipos para cumplir con la producción programada, adjuntando informe técnico de su Departamento de Mantenimiento o quien haga sus veces, en el cual conste que la maquinaria y el equipo asignado se encuentra 100% operativo. Asimismo, el Minedu podrá solicitar reportes semanales de maquinarias y equipos empleados en la producción.

- 9.1.5. El contratista, a través de su Departamento de Control de Calidad o quien haga de sus veces, apoyará a los supervisores designados en su tarea de inspección y/o verificación del material, así también les proporcionará, en caso se solicitara, un informe diario detallado y actualizado del control de calidad realizado en cada una de las etapas del proceso de producción hasta la entrega final de los bienes al almacén indicado. Dicho informe deberá estar firmado y sellado por el responsable de dicho departamento.
- 9.1.6. Durante el proceso de producción, los materiales educativos serán supervisados en función de las siguientes características técnicas: registro, color, doblez, compaginado, encolado, plastificado de carátula, corte trilateral, dimensiones, envasado (encajado), embalaje (termoencogido), etc.
- 9.1.7. A efectos de la verificación de la calidad física y otros aspectos, los supervisores designados deberán tener acceso a la documentación pertinente. Asimismo, la supervisión se efectuará bajo los siguientes criterios técnicos:
- a) MATERIA PRIMA
- Los ejemplares deberán ser impresos, acondicionados y/o encajados, según corresponda, en los materiales que el contratista indicó en su oferta, los que deberán corresponder y cumplir, como mínimo, con lo indicado en las Características Técnicas y cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos.
  - No se aceptarán materiales educativos impresos, encuadernados, acondicionados y/o encajados, según corresponda, en materiales que no cumplan con los requerimientos establecidos.
  - El papel y la tinta a emplearse en la producción de los materiales educativos deberán corresponder a lo indicado en los Términos de Referencia y a los Certificados de Calidad.
    - ✓ *Para el caso del papel deben de precisar que cumplan con cualquiera de las certificaciones PEFC y FSC o de cualquier otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado proviene de bosques gestionados desde el punto de vista sostenible. El USUARIO verificará los lotes de papel de los almacenes de la empresa comparando la documentación que acompaña a cada certificación (órdenes, guías, facturas, etc) con el rotulado que aparece en cada lote de bobinas.*
    - ✓ *Para el caso de las Tintas deberá de presentarse durante la supervisión los documentos que corroboren que los productos no contienen componentes tóxicos que atenten contra la salud, los cuales podrán ser corroborados con la empresa certificadora contratada por el Minedu. Las tintas serán de color CMYK (Cyan, Magenta, Yellow y Key).*
  - De requerirlo el Minedu, a efectos de verificar el calibre del plastificado de la carátula y la calidad de la tinta requerida, para la correspondiente certificación de calidad de dichos insumos, las muestras del plástico para la carátula y de la tinta usada en la impresión serán tomadas por el supervisor del Minedu, en pleno proceso de producción, en presencia de personal

del Departamento de Control de Calidad del contratista o quien haga sus veces. Dichas muestras serán lacradas, visadas tanto por el supervisor de la Minedu como por el personal del contratista designado, y posteriormente entregadas al laboratorio y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, contratado para la certificación.

b) IMPRESIÓN

- Registro de color. Solo se aceptará una tolerancia de +/- 0.1 mm entre color y color. De detectarse esta diferencia en grado superior al indicado, se procederá a la separación del lote defectuoso, en presencia del supervisor encargado.

El CONTRATISTA entregará cuatro (04) pruebas de color en tamaño A4 (en la medida señalada en las especificaciones técnicas) por cada uno de los pliegos que conforman el sub-ítem adjudicado, las cuales serán utilizadas una para la tira y otra para la retina de cada pliego. La selección de las páginas estará a cargo del USUARIO, el 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.

El CONTRATISTA entregará al USUARIO pruebas de color de caratula (tira y retina) en tamaño A3 de cada texto que conforma el sub-ítem.

El costo que represente las pruebas de color de las caratulas y de los textos interiores de cada uno de los materiales educativos que conforman el ítem adjudicado será asumido por el CONTRATISTA.

- Doblez. No se aceptarán pliegos mal doblados. Detectado el defecto, se procederá a su inmediata separación en presencia del supervisor encargado.
- Dimensiones. Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento y anexos adjuntos. De no cumplirse con lo requerido, se rechazará el lote inspeccionado y se procederá a su inmediata separación en presencia del supervisor encargado.
- Manchas. No se aceptaran hojas manchadas, detectado el defectos se procederá a la separación y destrucción de la producción defectuosa en presencia del supervisor encargado de la producción.

c) ENCUADERNACIÓN

- Compaginado. No se aceptarán ejemplares mal compaginados. De detectarse algún defecto, el contratista revisará la totalidad del lote producido para reemplazar los ejemplares defectuosos. El supervisor designado verificará dicha subsanación.
- Encuadernación. Se verificará la correcta encuadernación, en especial que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales. De la misma manera, que la proporción de cola o poliuretano, de corresponder, sea la adecuada. De detectarse algún defecto, el contratista revisará la totalidad del lote y procederá a la separación de los ejemplares defectuosos en presencia del supervisor designado.



- **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. De detectarse este defecto, el contratista revisará la totalidad del lote y procederá a la separación y destrucción de la producción defectuosa en presencia del supervisor encargado de la producción.

### **ACONDICIONAMIENTO Y FORMA DE ENTREGA**

- Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle de los anexos adjuntos al presente término de referencia.

#### **10. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Los plazos de entrega quedan establecidos conforme lo requerido por cada USUARIO, le mismo que puede ser consultado en los documentos publicados en la página web del MINEDU

#### **11. LUGAR DE ENTREGA**

El lugar de entrega será el local del Almacén de la DIGERE, sito en Los Eucaliptos 1 D, 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 (Perú) que la DIGERE determine, previa notificación al contratista.

De ser el caso, la DIGERE podrá disponer la formación de un comité de recepción (integrado por personal del área USUARIA y ALMACEN) que se encargarán de la verificación de los materiales impresos en el almacén del CONTRATISTA de tal forma que se acorten los plazos de entrega y la emisión de la conformidad de recepción por parte del encargado del Almacén.

El contratista entregará los ejemplares materia del contrato, en el lugar de entrega indicado, mediante "Guías de Remisión". La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacén y Distribución de la DIGERE y/o de los funcionarios designados por la DIGERE. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas "Guías de Remisión" serán firmadas por la Unidad de Almacén y Distribución de la DIGERE o el funcionario que haga de sus veces.

#### **12. DEPÓSITO LEGAL - SBN**

El CONTRATISTA coordinará con el UARE el trámite de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), de acuerdo a las normas establecidas por la BNP para tal fin, así como la entrega de ejemplares de acuerdo a Ley o normativa referida al tema, sin afectar el total de ejemplares requeridos por el Minedu. El número de Depósito Legal correspondiente será impreso en cada ejemplar.

Debe considerarse que, conforme al artículo 9° de la Ley 26905, modificado por la Ley 30447, la publicación una vez impresa deberá consignar, en un lugar visible, 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 copia del Certificado de Depósito Legal, de acuerdo a lo indicado en el numeral 14 del presente documento, referido al otorgamiento de conformidad.

El trámite del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el Minedu a través de la UARE, posteriormente se entregará una carta poder al

contratista para que haga las gestiones directas ante la BNP hasta la obtención final del Depósito Legal, el cual deberá ser entregado al Minedu en un plazo que no excederá de los 20 días calendarios contados a partir de la fecha de entrega y recepción de los productos al almacén.

### 13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 14. CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

El MINEDU contratará una empresa, laboratorio y/u organismo de inspección acreditado por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL; el que, una vez efectuada la entrega de los materiales educativos impresos, procederá a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para cada sub-ítem en el presente documento, tanto de los ejemplares impresos como del encajado y termoencogido; y/o de otro insumo que requiera la Entidad.

Dicha empresa, laboratorio y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, también verificará el calibre del plastificado de la carátula y la calidad de la tinta usada en la producción (de ser el caso). Las muestras de estos insumos se tomarán en el momento de la producción.

El contratista deberá prever el número de ejemplares de demasía necesarios para el desarrollo de dicha verificación, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares comprometidos con el MINEDU según el presente documento y contrato. Las pruebas y verificación se realizarán en el lugar de entrega indicado en el presente documento.

El certificado de calidad obtenido deberá, obligatoriamente, acreditar al 100% del lote entregado de cada sub-ítem. Es decir, se deberá obtener un (01) certificado de calidad por cada sub-ítem. El certificado de calidad obtenido deberá ser entregado a la DIGERE, el cual será derivado al USUARIO para la emisión de la conformidad del servicio.

En caso de que el área usuaria encuentre controversias entre el material entregado y lo indicado en el certificado de calidad emitido por la empresa certificadora, comunicará de ello a la DIGERE, y ésta solicitará una certificación adicional de otra empresa certificadora, acreditada por INACAL; a fin de que se tomen las acciones correspondientes. El tiempo mínimo para la presentación de la certificación adicional es de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de realizada su solicitud a través de la DIGERE.

Es de responsabilidad del Minedu la contratación del referido laboratorio y/u organismo de inspección.

### 15. OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD

Concluida la producción, y posterior a la culminación de la entrega y recepción de los ejemplares materia del presente servicio, el contratista deberá cumplir con la entrega de la siguiente documentación a la DIGERE, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación de la entrega y recepción de los ejemplares impresos en el almacén del Minedu:

- Certificado(s) de Depósito Legal, original(es).



- Guía(s) de remisión que acreditan la entrega y recepción del material, copia(s).
- Certificado(s) de Calidad, original(es).
- Un (01) disco de DVD con la grabación final de los documentos en: los programas de diseño utilizados y en archivo abierto (para edición). Además de un (01) disco de DVD con el archivo PDF (en alta y baja). Ambas copias serán entregadas a la DES, a través de la DIGERE.

Una vez recibidos estos documentos así como la conformidad de ingreso de los bienes, emitida por la Unidad de Almacén y Distribución de la DIGERE y/o de los funcionarios designados por la DIGERE, el área usuaria procederá a emitir la conformidad de servicio (técnica y cualitativa) adjuntando un informe en el que se consignará los plazos y acciones realizadas en la etapa de pre-prensa, producción y entrega; de ser el caso deberá comunicar el incumplimiento de plazos incurridos por el CONTRATISTA, con la finalidad que se calcule la aplicación de las penalidades.

En caso que se presenten observaciones, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente. Realizadas las subsanaciones y presentado el respectivo certificado de calidad, el área usuaria procederá a la verificación y, de corresponder, a la emisión de la respectiva conformidad. Si pese al plazo de subsanación otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo con la normatividad vigente. La recepción conforme de los bienes no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos vicios ocultos.

## 16. ADELANTOS

Según lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EL CONTRATISTA podrá solicitar adelanto a la Entidad, lo que en ningún caso excederá en conjunto del 30% del monto del contrato, para lo cual deberá presentar una garantía por idéntico monto y que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a solo requerimiento de la Entidad y cuya vigencia deberá ser no menor a tres (03) meses y deberá ser renovable trimestralmente por el monto pendiente hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de la garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

La oportunidad para solicitar el adelanto por parte de EL CONTRATISTA será dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

El pago del adelanto se realizará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes.

La entrega del adelanto no condicionará el plazo de entrega de los textos por parte de EL CONTRATISTA.

La amortización del adelanto se deducirá por el 100% de descuento desde el primer pago realizado hasta completar el total del adelanto otorgado. En ningún caso la entidad podrá mantener adelantos sin amortizar, sea esta motivada por la no ejecución del servicio en cuyo caso es responsabilidad del Contratista comunicar por escrito a la DIGERE, los retrasos en la ejecución del servicio como máximo hasta los 30 días calendarios del hecho generador o de iniciado el servicio. En el caso que el contratista no cumpliera con lo señalado; la Entidad podrá ejecutar las garantías por los adelantos otorgados, sin que se obligue a reconocer reclamos posteriores realizados por el contratista, producto de la presente acción.

## 17. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por lote entregado, previa conformidad técnica y cualitativa emitida por el área usuaria, de acuerdo al monto resultante de los servicios efectivamente

prestados, calculado en base al tarifario de EL CONTRATISTA, el mismo que se realizará quince (15) días después de otorgada la conformidad del servicio.

El plazo no incluye la subsanación de observaciones solicitados al contratista, en cuyo caso los plazos se reiniciarán desde la fecha en que se subsana la observación; lo cual no dará derechos al contratista a realizar reclamo de intereses por retrasos en el trámite de pago.

Se entiende por lote al "conjunto de bienes del mismo tipo", por ello para el presente servicio se entenderá por lote al grupo de determinado producto (textos, fascículos, etc.), derivado de un determinado arte final, que será entregado debidamente empaquetado para ser distribuido.

Es preciso señalar que en cada sub ítem existirán distintos productos finales, derivados de distintos artes finales.

## **18. GARANTÍA DEL SERVICIO**

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.

Previo informe del área usuaria, la DIGERE notificará de inmediato y por escrito al 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, las partes procederán a suscribir un acta que recoja de forma detallada, además de lo señalado, los mecanismos para ello, adjuntando, de corresponder, los destinos y cantidades de distribución. El plazo máximo para la atención es de 10 días calendarios

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 medidas correctivas que sean necesarias, por cuenta y riesgo del contratista y sin perjuicio de los demás derechos del MINEDU frente a ella, de conformidad con las bases del procedimiento de selección, los términos del Contrato y la normatividad vigente.

## **19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

En ese sentido, para la presente contratación, el plazo por responsabilidad por vicios ocultos es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **20. PENALIDADES**

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del presente servicio, se aplicará una penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, conforme a lo establecido en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación también es aplicable de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, en caso el contratista no cumpla con la presentación de la documentación referida al otorgamiento de conformidad, precisada en el numeral 14, dentro del plazo establecido.

De conformidad con el numeral 2 del artículo 135° del 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.

## **21. OTRAS PENALIDADES**

Presentación del Certificado de Calidad: Se aplicará una penalidad equivalente al 10% de una UIT por cada día de retraso para el plazo de presentación del Certificado de Calidad, según lo establecido en los términos de referencia adjuntos.

- Presentación del Depósito Legal: Se aplicará una penalidad equivalente al 10% de una UIT por cada día de retraso para el plazo de presentación del Depósito Legal, según lo establecido en los términos de referencia adjuntos.
- Entrega de DVD: Se aplicará una penalidad equivalente al 2.5% de una UIT por cada día de retraso, según lo establecido en los términos de referencia adjuntos.
- El ÁREA USUARIA comunicará a la DIGERE cualquier hecho generador del retraso, el cual será considerado para la aplicación de las otras penalidades.

## **22. SUBCONTRATACIÓN**

Conforme al artículo 35° de 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 a la pre-prensa, impresión y producción de los ejemplares.

## **23. ADICIONALES Y REDUCCIONES**

Conforme lo previsto en el artículo 139° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, la Entidad puede disponer de la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del 25% del monto del contrato original; igualmente puede disponer la reducción de las prestaciones por el mismo límite. La entidad no reconocerá por ningún motivo el incremento del precio unitario establecido en los contratos.

En caso de variaciones superiores al 25%, estas serán consultadas al CONTRATISTA, cuyo consentimiento no estará condicionado al incremento del precio unitario establecido en los contratos en ningún caso; para llevar sacado este procedimiento se deberá suscribir las adendas correspondientes.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección General  
de Educación Básica  
Regular

Dirección  
de Educación Secundaria

*“Año del buen servicio al ciudadano”*

## **ANEXOS: EMBALAJE**

- DEBR - Dirección de Educación Inicial / UE 120
- DEBR - Dirección de Educación Primaria / UE 120
- DEBR - Dirección de Educación Secundaria / UE 120
- DIGEIBIRA - Dirección de Educación Intercultural Bilingüe / UE 120
- DIGEIBIRA - Dirección de Educación Básica Alternativa / UE 120
- DIGEIBIRA - Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural / UE 120

## DEBR - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL / UE 120

### 1. Servicio de impresión del Programa Curricular de Educación Inicial de la Educación Básica Regular

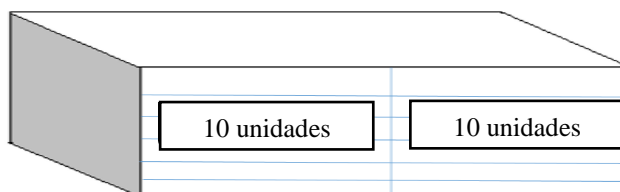
#### **ACONDICIONAMIENTO Y FORMA DE ENTREGA**

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

##### **A. Embalaje**

- El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g/m<sup>2</sup> como mínimo  $\pm$  10% color kraft, con onda tipo C (de 200 g., Liner interior de 140 g., Liner exterior de 140 g.).
- El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan veinte (20) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de diez (10) ejemplares cada una. La caja deberá soportar un peso máximo de 25 kg. De acuerdo a la figura N° 01:

**Figura N° 01**



- **Termo-encogido: aplica para todos los sub-ítems**

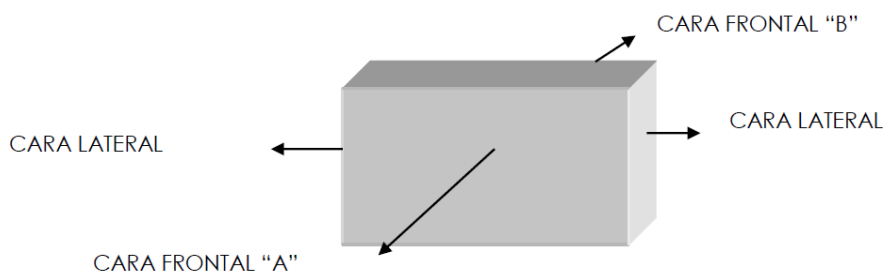
- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 milésima de pulgada de espesor, como mínimo garantizando la protección del contenido contra las lluvias, la manipulación violenta, la humedad, el calor y otros
- ✓ El termo-encogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.

**Notas:**

- 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.

##### **B. Rótulos y membretes: aplica para todos los sub-ítems**

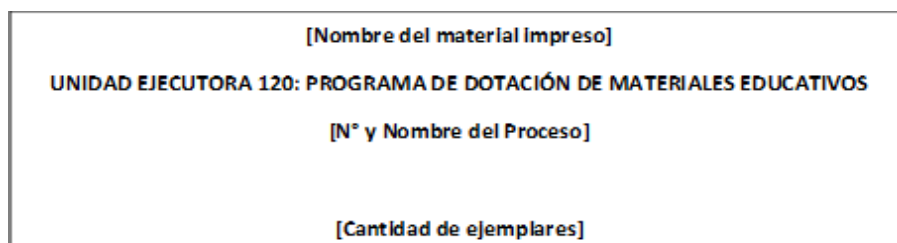
- Cada caja llevará impreso los membretes rotulados en negrita, fuente de tipo Arial en color negro, previa aprobación de la DEI, lo siguiente (ver figura N°02):

**Figura N° 02****CARA FRONTAL "A"**

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- Luego, va el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL
- Luego, al lado inferior de la caja, se indicará el apilamiento máximo de cajas.
- Finalmente, va el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver figura N° 03

**Figura N° 03****CARA FRONTAL "B"**

- En la parte superior irá el nombre del material impreso.
- Luego, se colocará el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares, en este caso: "20 ejemplares"
- Ver figura N° 04

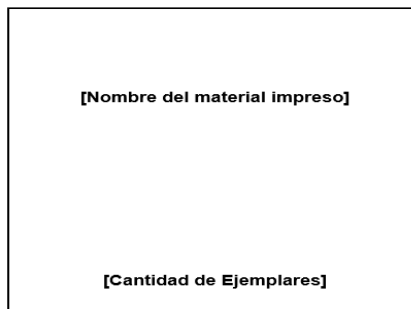
**Figura N° 04**



## CARAS LATERALES

- En la parte central irá el nombre del material impreso.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares, en este caso: "20 ejemplares"
- Ver figura N° 05

**Figura N° 05**



### **Notas:**

- La aprobación del tamaño y el diseño de las cajas estarán a cargo del personal designado por la DIGERE.
- La empresa contratada deberá entregar estas cajas en parihuelas, asimismo empleará esquineros de plástico rígido que aseguren el apilado en cada una de ellas, con la finalidad de mantener la verticalidad de las cajas y evitar que estas se deslicen o deterioren durante el transporte, manipuleo y/o almacenaje.
- El proveedor, previa coordinación, podrá solicitar el préstamo de las parihuelas al almacén de la DIGERE.
- Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.
- La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas de cada sub-ítem estará a cargo del personal designado de la DEI. Para ello, el contratista coordinará el envío de muestras, para la respectiva aprobación.

### **C. Ubicación e impresión de símbolos, rótulos y reseñas obligatorias**

Deberá imprimirse, de corresponder, la Reseña de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en tinta negra. Sobre el texto de la Reseña se imprimirá el contorno del mapa del Perú en cian, tramado al 60%; en el que se verificará figure el Lago Titicaca. En la parte superior de la reseña se ubicarán los símbolos patrios, impreso a todo color (Bandera, coro del Himno Nacional y Escudo). En la parte inferior, el rótulo "DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA", en altas y negritas. Tanto la reseña, los símbolos patrios, como el mencionado rótulo se ubicarán preferentemente en la tira de la contra carátula.

Los textos de las reseñas, rótulos y documentos oficiales, así como las imágenes de los símbolos patrios que se imprimirán en los libros, serán proporcionados por el Minedu.

2. Imprimir los Cuadernos de Trabajo "Aprendemos jugando" para niños y niñas de 4 y de 5 años de las Instituciones Educativas del nivel Inicial y PRONOEI del sector público<sup>1</sup>, con el fin de que los estudiantes del país cuenten con los recursos educativos que favorezcan sus aprendizajes.

### ACONDICIONAMIENTO Y FORMA DE ENTREGA

El embalaje deberá conservar los bienes adecuadamente durante el almacenaje y transporte. El embalaje para el transporte de estos materiales será en una caja de cartón corrugado liner con onda tipo C y gramaje igual a  $480 \text{ g/cm}^2 \pm 10\%$  liner color *kraft* con 10 ejemplares por caja de cada ítem (01, 02 ó 03), siendo el espacio entre las caras de la caja y los materiales al menos de 0.5 cm. En la caja se colocarán los cuadernos de trabajo, el fólder y el sujetador de hojas (fastener tipo gusanillo) embolsados en una bolsa plástica. La caja deberá soportar un peso máximo de 25 kg.

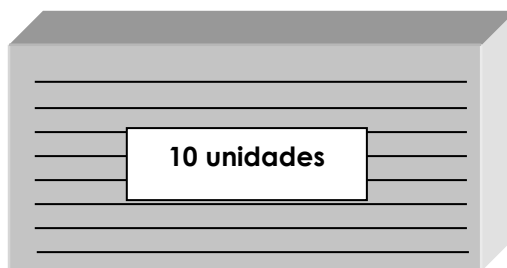


Figura 1. Disposición de los cuadernos de trabajo y fólderes en las cajas.

### **Termo-encogido: aplica para todos los sub-ítems**

- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 milésima de pulgada 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.

#### Notas:

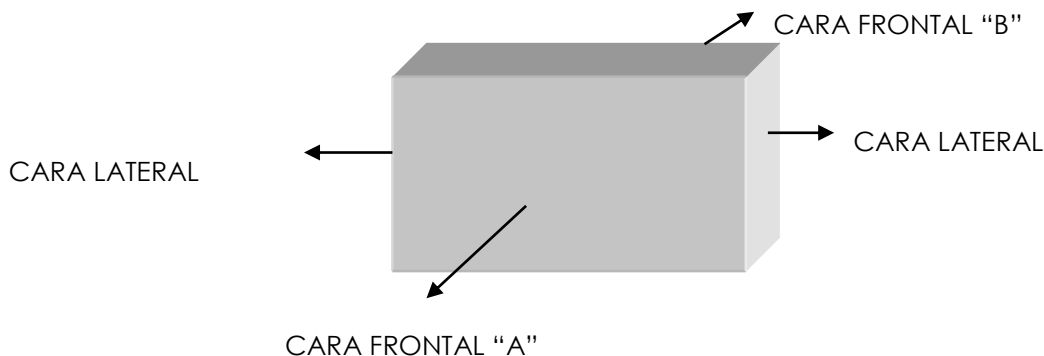
- *De detectarse algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o termo-encogido, el contratista deberá revisar el 100% del lote producido, y subsanar dicho defecto hasta su corrección total. El Minedu podrá solicitar el retiro del producto hasta que se subsanen los defectos encontrados.*

**Las cajas serán entregadas al almacén del MINEDU con sus respectivas paletas o parihuelas en calidad de préstamo, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los cuadernos de trabajo. El MINEDU no proveerá de parihuelas al contratista.**

---

<sup>1</sup> Se consideran del sector público a las instituciones educativas públicas de gestión directa por autoridades educativas del sector Educación o de otros sectores e instituciones del Estado, así como a las instituciones educativas públicas de gestión privada, por convenio, con entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos. Art. 71 de la Ley General de Educación N° 28044.

Las cajas tendrán impresos rotulados de color en cada cara frontal y lateral (Figura N° 3).



**Figura N° 3 Caras de la caja**

El contratista deberá indicar en el rotulado la cantidad de apilamiento máximo de las cajas. También deberá coordinar con la DEI a efecto de aprobar la caja previa a su producción.

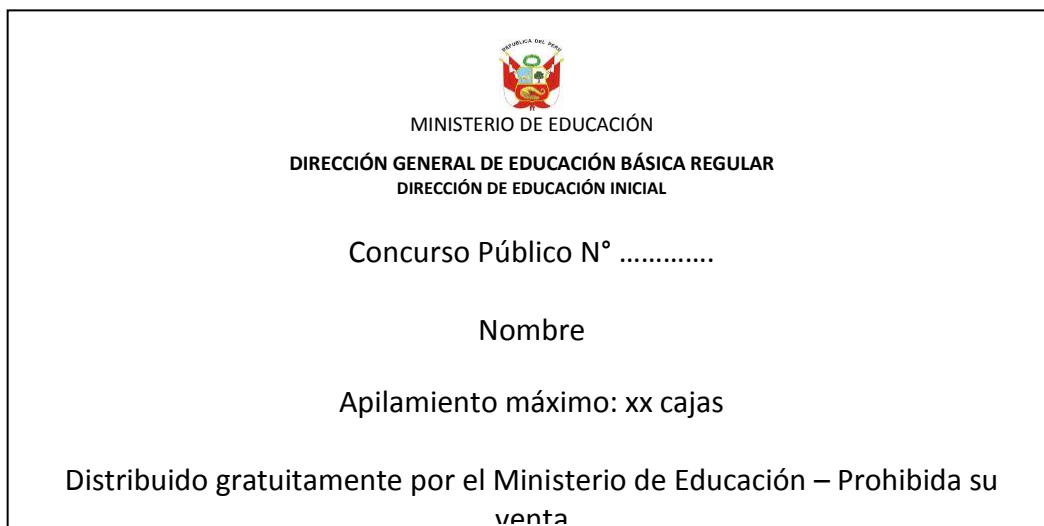
#### Rotulado de membretes

Las cajas llevarán en un rotulado impreso en negrita y con tipo de letra Arial, lo siguiente:

#### **CARAS FRONTALES "A" Y "B"**

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Imagen modelo:



- Debajo va el texto: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.
- Debajo irá el texto, con un tamaño de letra menor a la línea anterior: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL.
- Debajo irá el tipo y número del proceso de selección.
- Debajo irá el texto con el nombre del proceso de selección.

“Año del buen servicio al ciudadano”

- Al lado inferior de la caja se indicará el apilamiento máximo de cajas y el mensaje de distribución gratuita.

#### CARAS LATERALES “C” Y “D”

- En la parte central irá el nombre del contenido de la caja según el ítem.
- Cantidad de ejemplares contenidos en cada caja.

CUADERNO DE TRABAJO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 AÑOS  <b>10 EJEMPLARES</b>	CUADERNO DE TRABAJO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 5 AÑOS  10 EJEMPLARES	CUADERNO DE TRABAJO PARA NIÑOS DE 4 Y 5 AÑOS DE PRONOEI  10 EJEMPLARES
---	--	---

**Nota:** Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.

En cada caso el tamaño del rótulo será de acuerdo a la caja. **Los rótulos deben ser previamente aprobados por la DEI.**

Color de impresión en las artes de las cajas de los cuadernos de trabajo		
TÍTULOS	COLOR DE FONDO	COLOR DE TEXTO
Cuaderno de Trabajo para niños y niñas de 4 años	<i>Kraft</i>	Rojo
Cuaderno de Trabajo para niños y niñas de 5 años	<i>Kraft</i>	Azul
Cuaderno de Trabajo para niños de 4 y 5 años de PRONOEI	<i>Kraft</i>	Verde

El contratista utilizará esquineros de plástico rígido que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener la verticalidad de la misma durante el transporte y almacenaje, evitando que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipuleo.

El contratista deberá prestar las parihuelas donde se almacenarán los cuadernos, las mismas que serán devueltas una vez que se concluya con la distribución de los materiales.

## DEBR - Dirección de Educación Primaria / UE 120

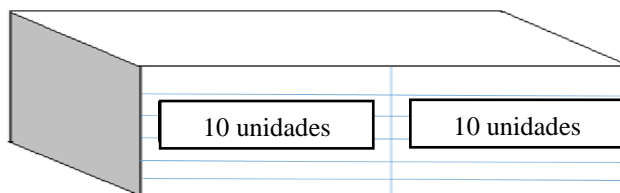
### **ACONDICIONAMIENTO Y FORMA DE ENTREGA**

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

#### **A. Embalaje**

- El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g/m<sup>2</sup>. como mínimo, color craft, con onda tipo C (de 200 g., Liner interior de 140 g., Liner exterior de 140 g.).
- El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan veinte (20) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de diez (10) ejemplares cada una. La caja deberá soportar un peso máximo de 25 kg. De acuerdo a la figura N° 01:

**Figura N° 01**



#### **Termo-encogido: aplica para todos los sub-ítems**

- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 milésima de pulgada 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.

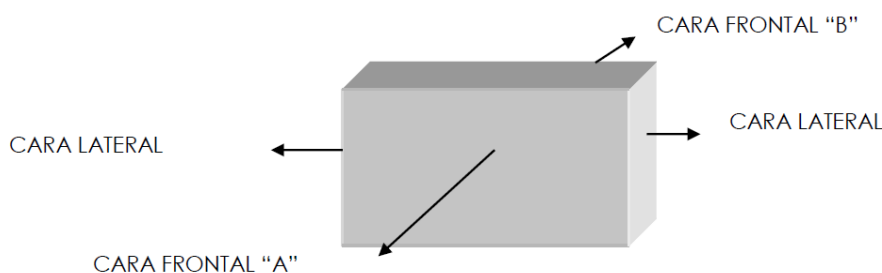
#### **Notas:**

- *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.*

#### **B. Rótulos y membretes: aplica para todos los sub-ítems**

- Cada caja llevará impreso los membretes rotulados en negrita, fuente de tipo Arial en color negro, previa aprobación de la DEI, lo siguiente (ver figura N°02):

**Figura N° 02**



### CARA FRONTAL “A”

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- Luego, va el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL
- Luego, al lado inferior de la caja, se indicará el apilamiento máximo de cajas.
- Finalmente, va el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver figura N° 03

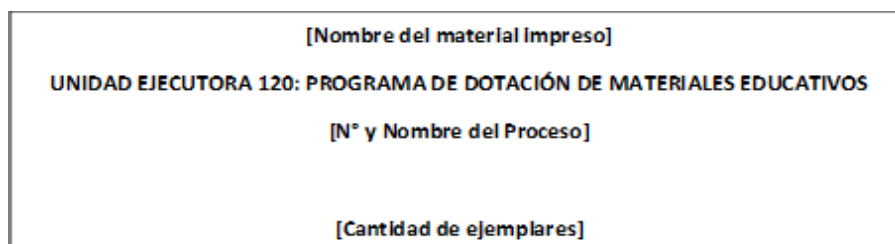
**Figura N° 03**



### CARA FRONTAL “B”

- En la parte superior irá el nombre del material impreso.
- Luego, se colocará el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares, en este caso: “20 ejemplares”
- Ver figura N° 04

**Figura N° 04**



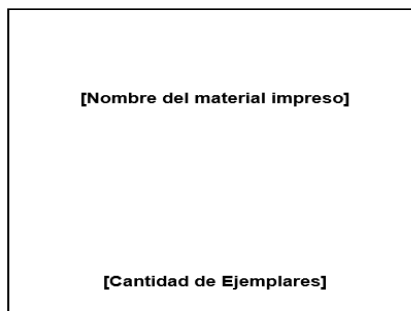
### CARAS LATERALES

- En la parte central irá el nombre del material impreso.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares, en este caso: “20 ejemplares”



- Ver figura N° 05

**Figura N° 05**



**Notas:**

- La aprobación del tamaño y el diseño de las cajas estarán a cargo del personal designado por la DIGERE.
- La empresa contratada deberá entregar estas cajas en parihuelas, asimismo empleará esquineros de plástico rígido que aseguren el apilado en cada una de ellas, con la finalidad de mantener la verticalidad de las cajas y evitar que estas se deslicen o deterioren durante el transporte, manipuleo y/o almacenaje.
- El proveedor, previa coordinación, podrá solicitar el préstamo de las parihuelas al almacén de la DIGERE.
- Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.
- La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas de cada sub-ítem estará a cargo del personal designado de la DEI. Para ello, el contratista coordinará el envío de muestras, para la respectiva aprobación.

**C. Termo-encogido: aplica para todos los sub-ítems**

Para la protección de la caja deberá estar el embalaje con termo-encogido de polietileno, y debe tener 60 micras de espesor como mínimo, y deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.

**D. Ubicación e impresión de símbolos, rótulos y reseñas obligatorias**

Deberá imprimirse, de corresponder, la Reseña de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en tinta negra. Sobre el texto de la Reseña se imprimirá el contorno del mapa del Perú en cian, tramado al 60%; en el que se verificará figure el Lago Titicaca. En la parte superior de la reseña se ubicarán los símbolos patrios, impreso a todo color (Bandera, coro del Himno Nacional y Escudo). En la parte inferior, el rótulo "DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA", en altas y negritas. Tanto la reseña, los símbolos patrios, como el mencionado rótulo se ubicarán preferentemente en la tira de la contra carátula.

Los textos de las reseñas, rótulos y documentos oficiales, así como las imágenes de los símbolos patrios que se imprimirán en los libros, serán proporcionados por el Minedu.

## DEBR - Dirección de Educación Secundaria / UE 120

1. Impresión de CUADERNOS DE TRABAJO DE MATEMÁTICA DE 1.º A 5.º DE SECUNDARIA dirigidos a los estudiantes de las II. EE. de gestión pública de secundaria a nivel nacional.

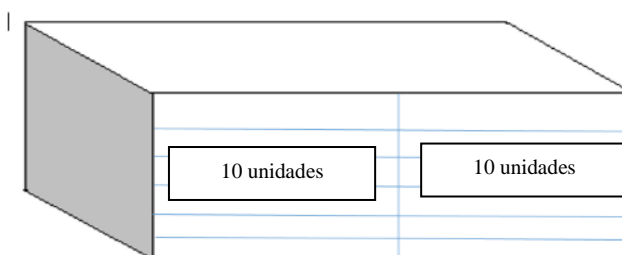
### **ENCAJADO Y TERMOENCOGIDO**

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

a) Encajado

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g, color craft, (onda tipo C de 200 g, Liner interior de 140 g, Liner exterior de 140 g).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan veinte (20) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de diez (10) ejemplares cada una, de acuerdo a la Figura N.º 01. Cada columna deberá iniciar con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja y los siguientes cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte interior de la caja.

**Figura N.º 01**



### **Termo-encogido: aplica para todos los sub-ítems**

- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 milésima de pulgada 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.

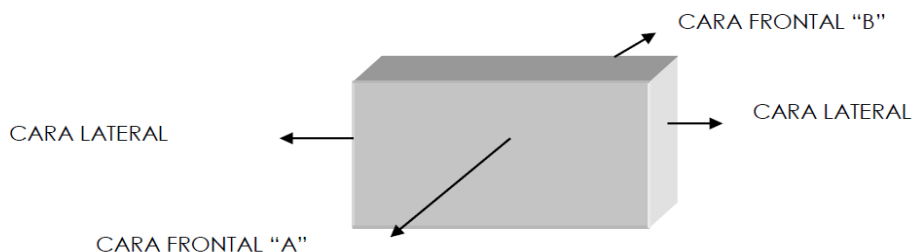
### **Notas:**

- *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.*

b) Rotulado

- ✓ Cada caja llevará impresos los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial, en las caras identificadas según la Figura N.º 02.

**Figura N.º 02**



### **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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

*“Año del buen servicio al ciudadano”*

- Finalmente, irá el texto: **DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA**  
Ver Figura N.º 03.

**Figura N.º 03**



#### CARA FRONTAL “B”

- En la parte superior, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- A continuación se colocará el texto: **UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 04.

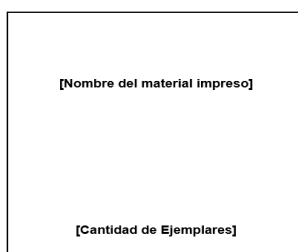
**Figura N.º 04**



#### CARAS LATERALES

- En la parte central, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 05.

**Figura N.º 05**



- Nota.- Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.
- La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas estará a cargo del personal designado de la DES. El contratista coordinará el envío de muestras al Minedu para la respectiva aprobación.

“Año del buen servicio al ciudadano”

2. Impresión de cuadernos de reforzamiento pedagógico JEC para las áreas de Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología, y Ciencias Sociales - Dotación 2018

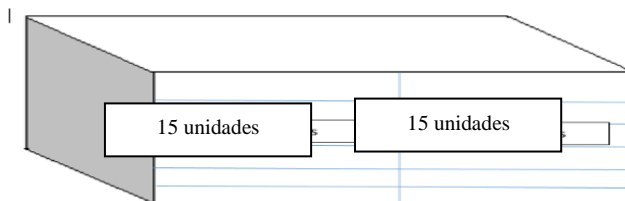
**ENCAJADO Y TERMOENCOGIDO**

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

a) Encajado

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g, color craft, (onda tipo C de 200 g, Liner interior de 140 g, Liner exterior de 140 g).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan treinta (30) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de quince (15) ejemplares cada una, de acuerdo a la Figura N.º 01. Cada columna deberá iniciar con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja, los siguientes cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte interior de la caja, y terminando con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja.

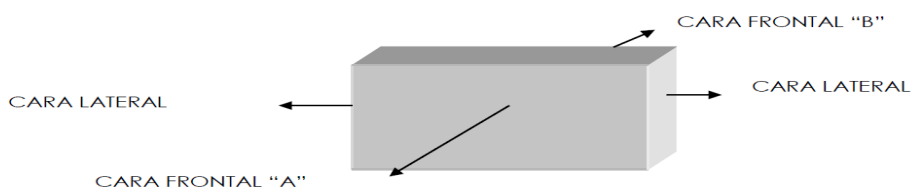
**Figura N.º 01**



b) Rotulado

- ✓ Cada caja llevará impresos los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial, en las caras identificadas según la Figura N.º 02:

**Figura N.º 02**



**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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- Finalmente, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver Figura N.º 03

**Figura N.º 03**





3. Servicio de impresión de Guías de sesiones de tutoría y Cuadernos de trabajo para estudiantes de tutoría y orientación educativa del nivel secundario.

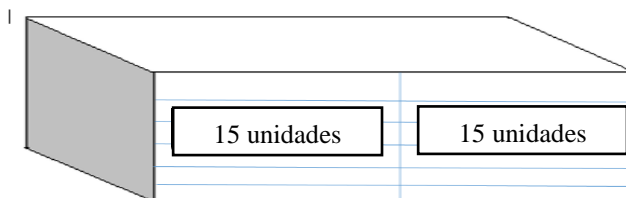
**ACONDICIONAMIENTO Y FORMA DE ENTREGA**

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

• **Encajado: Para los sub-ítems del 01 al 05:**

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g., color craft, (onda tipo C de 200 g., Liner interior de 140 g., Liner exterior de 140 g.).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales educativos en cajas, que contengan treinta (30) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de quince (15) ejemplares cada una, de acuerdo a la figura N.º 01:

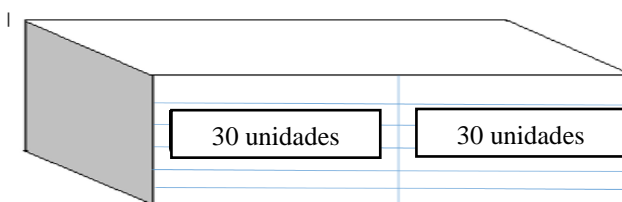
**Figura N.º 01**



• **Encajado: Para los sub-ítems del 06 al 10:**

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g., color craft, (onda tipo C de 200 g., Liner interior de 140 g., Liner exterior de 140 g.).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales educativos en cajas, que contengan sesenta (60) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de treinta (30) ejemplares cada una, de acuerdo a la figura N.º 02:

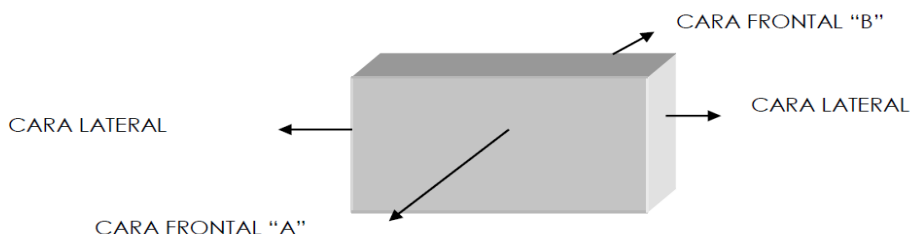
**Figura N.º 02**



• **Rótulos y membretes: aplica para todos los sub-ítems**

- ✓ Cada caja llevará impreso los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial, de acuerdo a la figura N.º 03:

**Figura N.º 03**





*“Año del buen servicio al ciudadano”*

### CARA FRONTAL “A”

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- Luego, va el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- Luego, al lado inferior de la caja, se indicará el apilamiento máximo de cajas.
- Finalmente, va el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver figura N.º 04

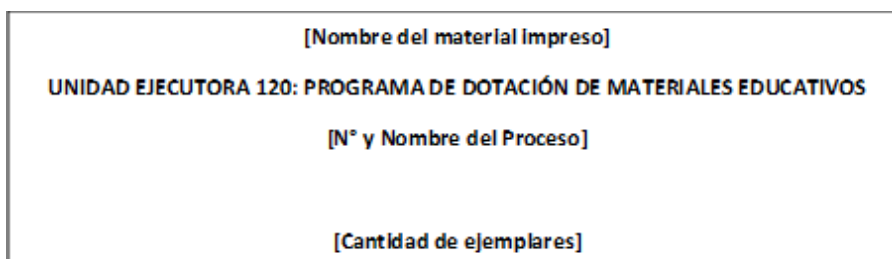
**Figura N.º 04**



### CARA FRONTAL “B”

- En la parte superior irá el nombre del material impreso.
- Luego, se colocará el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares.
- Ver figura N.º 05

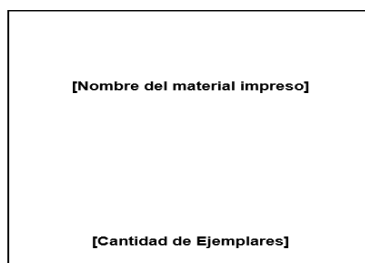
**Figura N° 05**



### CARAS LATERALES

- En la parte central irá el nombre del material impreso.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares.
- Ver figura N.º 06

**Figura N° 06**



Notas:

- *Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.*
- *La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas de cada sub-ítem estará a cargo del personal designado de la DES. Para ello, el contratista coordinará el envío de muestras, para la respectiva aprobación.*

- **Termo-encogido: aplica para todos los sub-ítems**

- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 de pulgada de calibre, como mínimo
- ✓ El termo-encogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.

Notas:

- *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.*

“Año del buen servicio al ciudadano”

4. Servicio de impresión de Textos escolares y Manuales para el docente del área curricular de Desarrollo personal, ciudadanía y cívica.

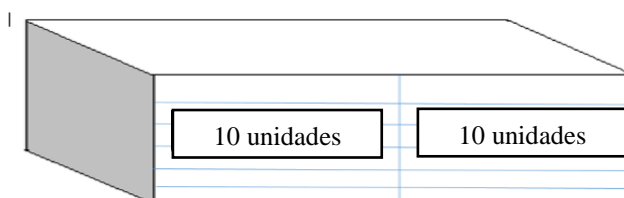
#### ACONDICIONAMIENTO Y FORMA DE ENTREGA

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

• **Encajado: Para todos los sub-ítems:**

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g., color craft, (onda tipo C de 200 g., Liner interior de 140 g., Liner exterior de 140 g.).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales educativos en cajas, que contengan veinte (20) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de diez (10) ejemplares cada una, de acuerdo a la figura N.º 01:

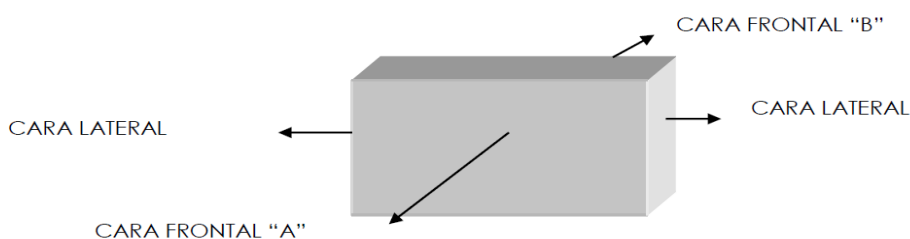
**Figura N.º 01**



• **Rótulos y membretes: aplica para todos los sub-ítems**

- ✓ Cada caja llevará impreso los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial, de acuerdo a la figura N.º 02:

**Figura N.º 02**



#### CARA FRONTAL "A"

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- Luego, va el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- Luego, al lado inferior de la caja, se indicará el apilamiento máximo de cajas.
- Finalmente, va el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver figura N.º 03

**Figura N.º 03**

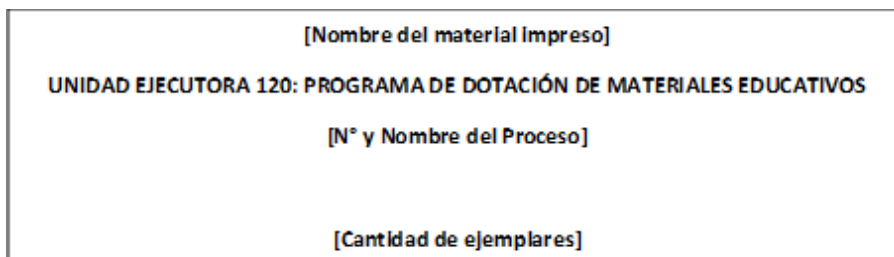


“Año del buen servicio al ciudadano”

### CARA FRONTAL “B”

- En la parte superior irá el nombre del material impreso.
- Luego, se colocará el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares.
- Ver figura N.º 04

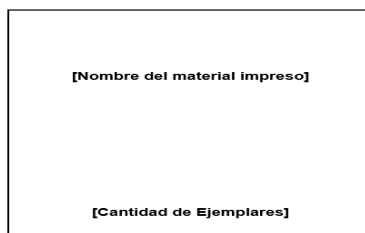
**Figura N° 04**



### CARAS LATERALES

- En la parte central irá el nombre del material impreso.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares.
- Ver figura N.º 05

**Figura N° 05**



#### Notas:

- *Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.*
- *La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas de cada sub-ítem estará a cargo del personal designado de la DES. Para ello, el contratista coordinará el envío de muestras, para la respectiva aprobación.*

- **Termo-encogido: aplica para todos los sub-ítems**

- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 de pulgada de calibre, como mínimo
- ✓ El termo-encogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.

#### Notas:

- *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.*

“Año del buen servicio al ciudadano”

5. Impresión de CUADERNOS DE TRABAJO DE HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA DE 1.º A 5.º DE SECUNDARIA

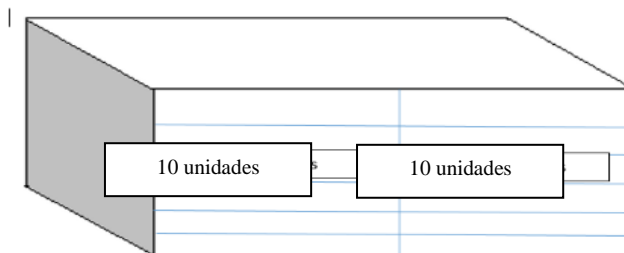
**ENCAJADO Y TERMOENCOGIDO**

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

c) Encajado

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g, color craft, (onda tipo C de 200 g, Liner interior de 140 g, Liner exterior de 140 g).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan:
  - El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan veinte (20) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de diez (10) ejemplares cada una, de acuerdo a la Figura N.º 01. Cada columna deberá iniciar con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja y los siguientes cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte interior de la caja.

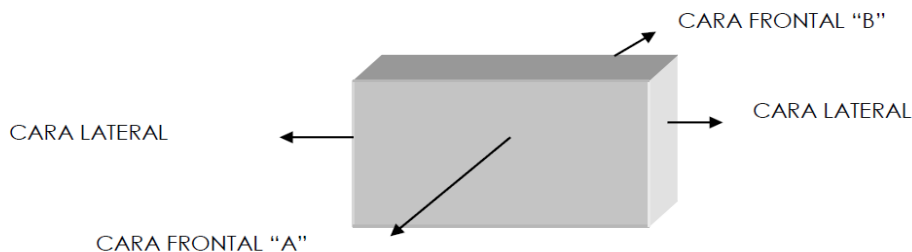
**Figura N.º 01**



d) Rotulado

- ✓ Cada caja llevará impresos los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial, en las caras identificadas según la Figura N.º 02:

**Figura N.º 02**



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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- Finalmente, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver Figura N.º 03.

**Figura N.º 03**



“Año del buen servicio al ciudadano”

CARA FRONTAL “B”

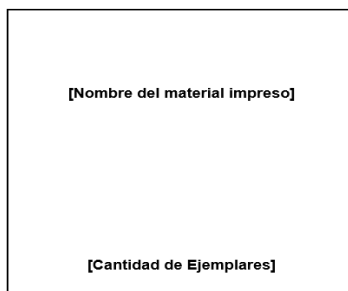
- En la parte superior, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- A continuación se colocará el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 04.

Figura N.º 04



- En la parte superior, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 05.

Figura N.º 05



- ✓ Nota.- Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.
- ✓ La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas estará a cargo del personal designado de la DES. El contratista coordinará el envío de muestras al Minedu para la respectiva aprobación.

e) Termoencogido

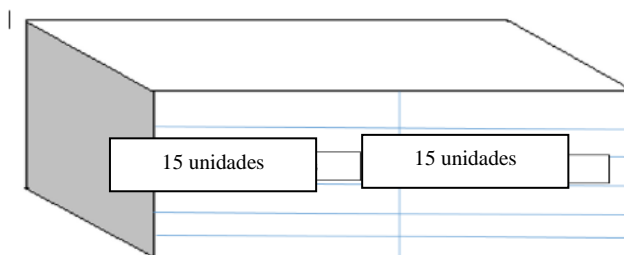
- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 de pulgada de calibre, como mínimo.
- ✓ El termoencogido deberá adherirse totalmente a la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.
- ✓ De detectarse algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o termoencogido, 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.

**6. Impresión de ANTOLOGÍAS LITERARIAS DE 1° A 5° DE SECUNDARIA****ENCAJADO Y TERMOENCOGIDO**

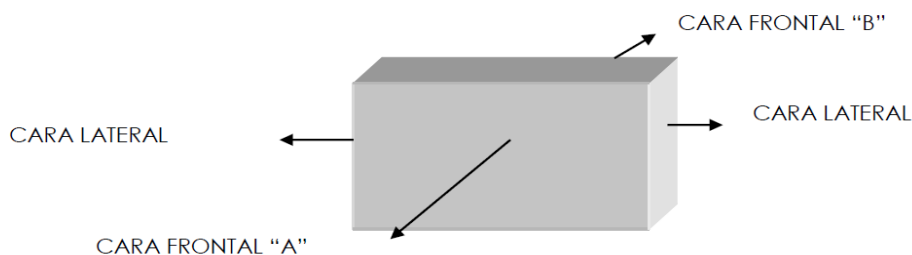
Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

**f) Encajado**

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g, color craft, (onda tipo C de 200 g, Liner interior de 140 g, Liner exterior de 140 g).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan treinta (30) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de quince (15) ejemplares cada una, de acuerdo a la Figura N.º 01. Cada columna deberá iniciar con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja, los siguientes cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte interior de la caja, y terminando con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja.

**Figura N.º 01****g) Rotulado**

- ✓ Cada caja llevará impresos los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial, en las caras identificadas según la Figura N.º 02:

**Figura N.º 02****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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- Finalmente, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver Figura N.º 03.

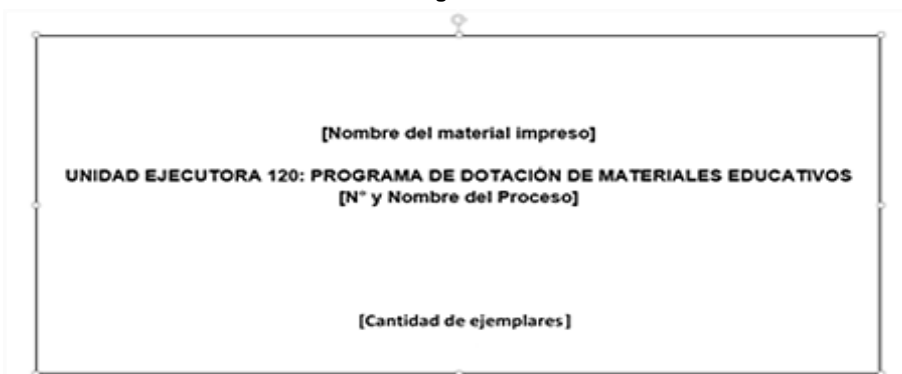
**Figura N.º 03**

*“Año del buen servicio al ciudadano”*

CARA FRONTAL “B”

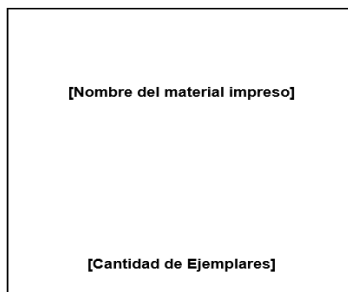
- En la parte superior, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- A continuación se colocará el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 04.

Figura N.º 04



- En la parte central, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 05.

Figura N.º 05



- ✓ Nota.- Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.
  - ✓ La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas estará a cargo del personal designado de la DES. El contratista coordinará el envío de muestras al Minedu para la respectiva aprobación.
- h) Termoencogido
- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 de pulgada de calibre, como mínimo.
  - ✓ El termoencogido deberá adherirse totalmente a 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 termoencogido, 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.



“Año del buen servicio al ciudadano”

## 7. Impresión de CUADERNOS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN DE 1.º A 5.º DE SECUNDARIA

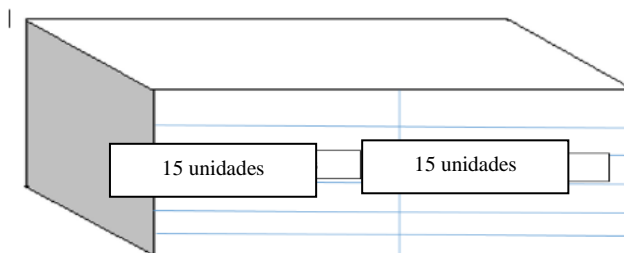
### ENCAJADO Y TERMOENCOGIDO

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

#### i) Encajado

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g, color craft, (onda tipo C de 200 g, Liner interior de 140 g, Liner exterior de 140 g).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan treinta (30) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de quince (15) ejemplares cada una, de acuerdo a la Figura N.º 01. Cada columna deberá iniciar con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja, los siguientes cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte interior de la caja, y terminando con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja.

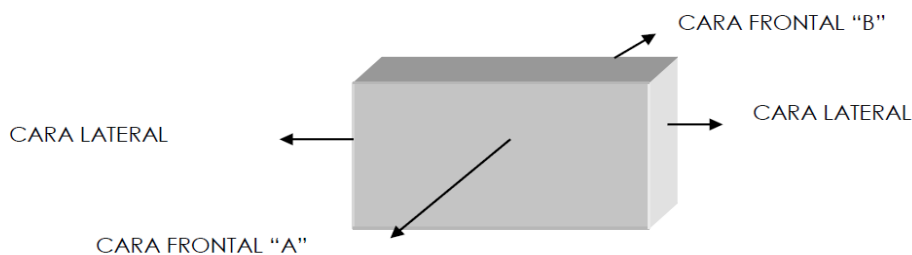
**Figura N.º 01**



#### j) Rotulado

- ✓ Cada caja llevará impresos los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial, en las caras identificadas según la Figura N.º 02.

**Figura N.º 02**



#### 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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- Finalmente, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver Figura N.º 03.

**Figura N.º 03**



*“Año del buen servicio al ciudadano”*

#### CARA FRONTAL “B”

- En la parte superior, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- A continuación se colocará el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 04.

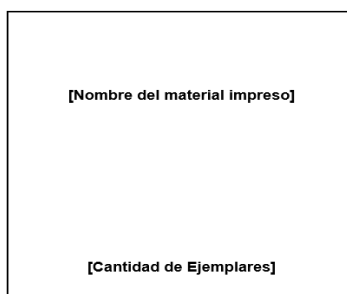
Figura N.º 04



#### CARAS LATERALES

- En la parte central, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 05.

Figura N.º 05



- ✓ Nota.- Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.
- ✓ La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas estará a cargo del personal designado de la DES. El contratista coordinará el envío de muestras al Minedu para la respectiva aprobación.

k) Termoencogido

- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 de pulgada de calibre, como mínimo.
- ✓ El termoencogido deberá adherirse totalmente a 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 termoencogido, 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.

## DIGEIBIRA-Dirección de Educación Intercultural Bilingüe/UE 120

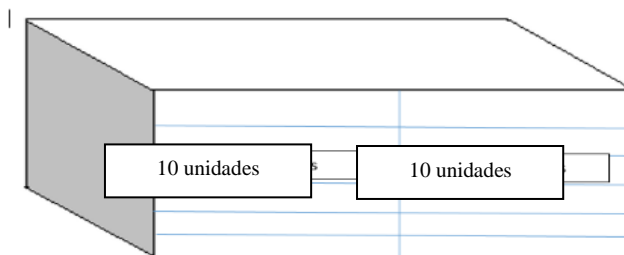
### **ENCAJADO Y TERMOENCOGIDO**

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

l) Encajado

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g, color craft, (onda tipo C de 200 g, Liner interior de 140 g, Liner exterior de 140 g).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan:
  - El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan veinte (20) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de diez (10) ejemplares cada una, de acuerdo a la Figura N.º 01. Cada columna deberá iniciar con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja y los siguientes cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte interior de la caja.

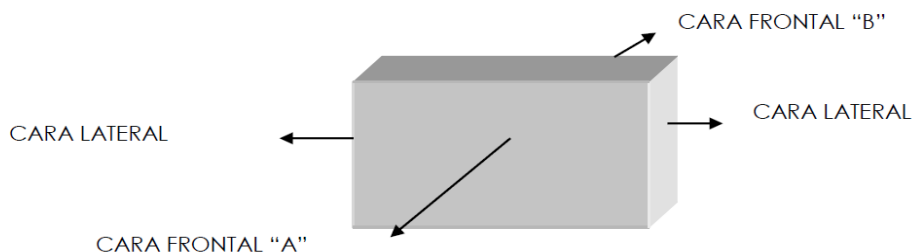
**Figura N.º 01**



m) Rotulado

- ✓ Cada caja llevará impresos los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial, en las caras identificadas según la Figura N.º 02:

**Figura N.º 02**



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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- Finalmente, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver Figura N.º 03.

**Figura N.º 03**



“Año del buen servicio al ciudadano”

CARA FRONTAL “B”

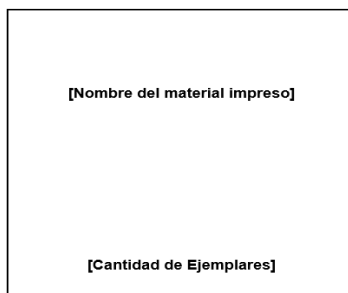
- En la parte superior, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- A continuación se colocará el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 04.

Figura N.º 04



- En la parte superior, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 05.

Figura N.º 05



- ✓ Nota.- Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.
- ✓ La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas estará a cargo del personal designado de la DES. El contratista coordinará el envío de muestras al Minedu para la respectiva aprobación.

n) Termoencogido

- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 de pulgada de calibre, como mínimo.
- ✓ El termoencogido deberá adherirse totalmente a 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 termoencogido, 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.

## DIGEIBIRA-Dirección de Educación Básica Alternativa / UE 120

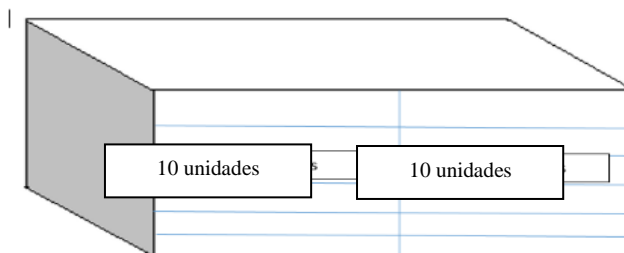
### **ENCAJADO Y TERMOENCOGIDO**

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

o) Encajado

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g, color craft, (onda tipo C de 200 g, Liner interior de 140 g, Liner exterior de 140 g).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan:
  - El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan veinte (20) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de diez (10) ejemplares cada una, de acuerdo a la Figura N.º 01. Cada columna deberá iniciar con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja y los siguientes cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte interior de la caja.

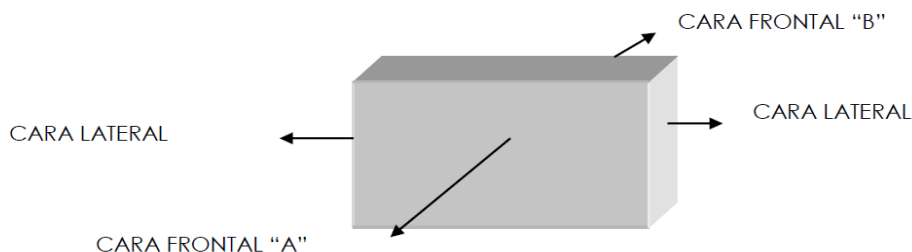
**Figura N.º 01**



p) Rotulado

- ✓ Cada caja llevará impresos los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial, en las caras identificadas según la Figura N.º 02:

**Figura N.º 02**



### 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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- Finalmente, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver Figura N.º 03.

**Figura N.º 03**



“Año del buen servicio al ciudadano”

CARA FRONTAL “B”

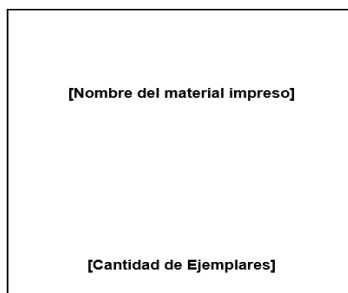
- En la parte superior, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- A continuación se colocará el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 04.

Figura N.º 04



- En la parte superior, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 05.

Figura N.º 05



- ✓ Nota.- Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.
- ✓ La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas estará a cargo del personal designado de la DES. El contratista coordinará el envío de muestras al Minedu para la respectiva aprobación.

q) Termoencogido

- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 de pulgada de calibre, como mínimo.
- ✓ El termoencogido deberá adherirse totalmente a 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 termoencogido, 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.

## DIGEIBIRA - Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural / UE 120

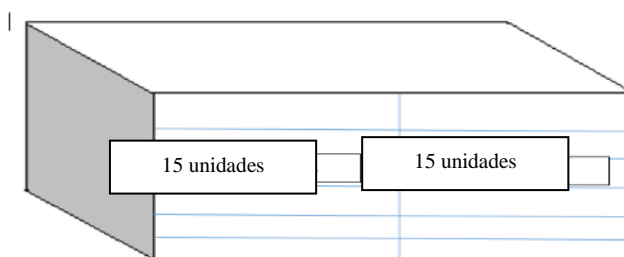
### **ENCAJADO Y TERMOENCOGIDO**

Los materiales impresos serán acondicionados y entregados en cajas de acuerdo al siguiente detalle:

r) Encajado

- ✓ El contratista deberá encajar y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g, color craft, (onda tipo C de 200 g, Liner interior de 140 g, Liner exterior de 140 g).
- ✓ El contratista deberá entregar los materiales en cajas, que contengan treinta (30) ejemplares cada caja, apilados en dos (02) columnas de quince (15) ejemplares cada una, de acuerdo a la Figura N.º 01. Cada columna deberá iniciar con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja, los siguientes cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte interior de la caja, y terminando con cinco (05) ejemplares con los lomos hacia la parte lateral de la caja.

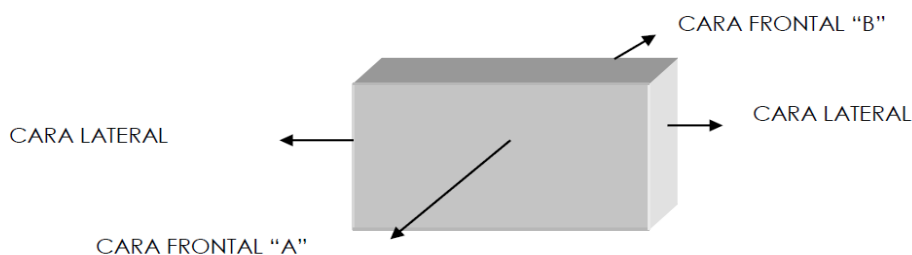
**Figura N.º 01**



s) Rotulado

- ✓ Cada caja llevará impresos los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial, en las caras identificadas según la Figura N.º 02:

**Figura N.º 02**



### 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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- Finalmente, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA
- Ver Figura N.º 03.

**Figura N.º 03**



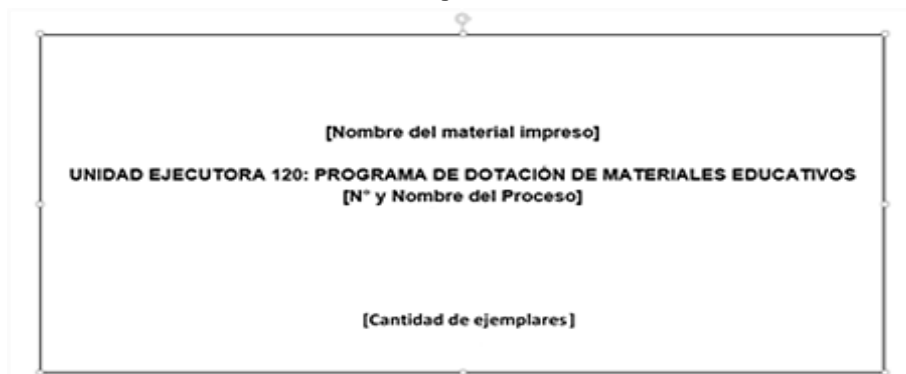
*“Año del buen servicio al ciudadano”*

DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA

#### CARA FRONTAL “B”

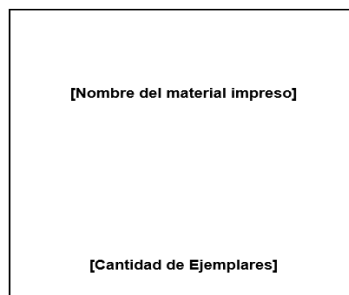
- En la parte superior, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- A continuación se colocará el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
- Luego, el Número y Nombre del Proceso de Selección.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 04.

**Figura N.º 04**



- En la parte central, irá el nombre del material impreso, el cual será entregado mediante correo electrónico al contratista.
- Finalmente, se colocará la cantidad de ejemplares por caja.
- Ver Figura N.º 05.

**Figura N.º 05**



- ✓ Nota.- Se debe tener especial atención en el cuidado de la ortografía de los rótulos.
  - ✓ La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas estará a cargo del personal designado de la DES. El contratista coordinará el envío de muestras al Minedu para la respectiva aprobación.
- t) Termoencogido
- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno, de 2.5 de pulgada de calibre, como mínimo.
  - ✓ El termoencogido deberá adherirse totalmente a 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 termoencogido, 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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección General  
de Educación Básica  
Regular

Dirección  
de Educación Secundaria

*“Año del buen servicio al ciudadano”*

**ANEXO**

**VER CUADRO EN CONSOLIDADO EN EXCELL Y/O ARCHIVOS PDF UBICADO EN LA  
PAGINA WEB**