



Resolución Ministerial

N° 211-2025-MINEDU

Lima, 16 MAY 2025

VISTOS, el Expediente N° MPD2025-EXT-0414640, el Oficio N° 000179-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, el Memorándum N° 270-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR, el Memorándum N° 00492-2025-MINEDU/SG-OGA, el Informe N° 00690-2025-MINEDU/SG-OGAJ y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 42.3 del artículo 42 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, establece que los instrumentos para la estandarización de requerimientos son la ficha técnica y la ficha de homologación, las cuales son de uso obligatorio para las entidades contratantes, con independencia del monto de contratación, salvo las excepciones previstas en el reglamento; los citados instrumentos también son de uso obligatorio en aquellas contrataciones que no se encuentren bajo el ámbito de la ley o estén sujetas a otro régimen de contratación;

Que, el numeral 259.1 del artículo 259 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, señala que el proceso de estandarización de requerimientos es realizado por Perú Compras o los ministerios, el cual finaliza con la aprobación de una ficha técnica o una ficha de homologación, según corresponda; asimismo, el numeral 259.2 establece que Perú Compras gestiona y mantiene actualizados los listados de fichas técnicas y de fichas de homologación vigentes, los mismos que se publican en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop), en la cual que consta la fecha desde que son obligatorias; y, el numeral 259.3 precisa que la Central de Compras Públicas (Perú Compras) promueve el proceso de estandarización de los requerimientos que contrata el Estado, priorizando aquellos de uso masivo, frecuente o estratégico, así como su impacto en el gasto público;

Que, el artículo 267 del Reglamento de la Ley N° 32069 señala que la aprobación, modificación y exclusión de la ficha de homologación se efectúa mediante resolución ministerial; actos que cuentan con la opinión favorable de Perú Compras y se publican en la Pladicop y en la sede digital del ministerio;

Que, el numeral 9.1 de la Directiva N° 003-2025-PERÚ COMPRAS denominada "Directiva para la Gestión del Proceso de Homologación de Requerimientos" (en adelante, la Directiva), aprobada por Resolución Jefatural N° 000050-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, vigente a partir del 22 de abril de 2025, señala que los procesos de Homologación iniciados con anterioridad a su vigencia se adecúan conforme corresponda, a la etapa del proceso de Homologación en el que se encuentren;

Que, el sub numeral 8.15.3 del numeral 8.15 de la Directiva establece que la aprobación de la modificación de la Ficha de Homologación debe realizarse mediante



resolución ministerial, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la notificación de la opinión favorable de Perú Compras, respecto de la viabilidad de la modificación, la cual es publicada en la Pladicop y en la sede digital del ministerio; debiendo remitirse a la Dirección de Estandarización para su publicación en el Pladicop la resolución ministerial de aprobación y la Ficha de Homologación aprobada;

Que, con la Resolución Ministerial N° 637-2023-MINEDU, se aprueban dos (2) Fichas de Homologación denominadas: "Servicio de impresión de documentos en offset a todo color, encolado, de formato horizontal de 32 cm x 27 cm en papel bond de 75 g/m2, para materiales educativos impresos" y "Servicio de impresión de documentos en offset a todo color, engrapado, de formato vertical de 20,5 cm x 27 cm en papel bond de 75 g/m2, para materiales educativos impresos";

Que, a través del Oficio N° 00164-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR, la Dirección General de Educación Básica Regular solicita a Perú Compras, a través de la Dirección de Estandarización y Sistematización, emita opinión de viabilidad respecto de la viabilidad de los proyectos de modificación de las Fichas de Homologación, aprobadas con Resolución Ministerial N° 637-2023-MINEDU;

Que, mediante el Oficio N° 000179-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, recibido el 11 de abril de 2025, la Jefatura de Perú Compras remite al Ministerio de Educación el Informe N° 000057-2025-PERÚ COMPRAS-DES, mediante el cual la Dirección de Estandarización y Sistematización emite opinión favorable sobre la viabilidad de los proyectos de modificación de las Fichas de Homologación, aprobadas con Resolución Ministerial N° 637-2023-MINEDU;

Que, con el Memorándum N° 00270-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR, la Dirección General de Educación Básica Regular remite el Oficio N° 00400-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEP de la Dirección de Educación Primaria, que hace suyo el Informe N° 00246-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEP, a través del cual solicita realizar las acciones para la aprobación de la modificación de las Fichas de Homologación, aprobadas con Resolución Ministerial N° 637-2023-MINEDU, que cuenta con opinión favorable de Perú Compras;

Que, a través del Memorándum N° 00492-2025-MINEDU/SG-OGA, la Oficina General de Administración remite el Informe N° 00502-2025-MINEDU/SG-OGA-OL de la Oficina de Logística, solicita la aprobación de la modificación de dos (2) Fichas de Homologación, aprobadas con Resolución Ministerial N° 637-2023-MINEDU;

Que, mediante el Informe N° 00690-2025-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable que por resolución ministerial se apruebe la modificación de dos (2) Fichas de Homologación, aprobadas con Resolución Ministerial N° 637-2023-MINEDU, en el marco del artículo 267 del Reglamento de la Ley N° 32069 y el numeral 8.15 de la Directiva;





Resolución Ministerial

N° 211-2025 MINEDU

Lima, 16 MAY 2025



Que, en consecuencia, contando con la opinión favorable de la Dirección de Estandarización y Sistematización de Perú Compras, corresponde expedir la resolución ministerial que aprueba la modificación de dos (2) Fichas de Homologación, aprobadas con Resolución Ministerial N° 637-2023-MINEDU;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y la Resolución Jefatural N° 000050-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA que aprueba la Directiva N° 003-2025-PERÚ COMPRAS denominada "Directiva para la Gestión del Proceso de Homologación de Requerimientos";



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación de dos (2) Fichas de Homologación, aprobadas con Resolución Ministerial N° 637-2023-MINEDU, que como anexos forman parte integrante de la presente resolución, conforme al siguiente detalle:

N°	CODIGO CUBSO	DENOMINACIÓN	VERSIÓN
1	7315190400391800	Servicio de impresión de documentos en offset a color en papel bond, de 75 g/m ² de 32 cm x 27 cm horizontal encuadernado	2
2	8212150400391955	Servicio de impresión de documentos en offset a color en papel bond, de 75 g/m ² de 20,5 cm x 27 cm, vertical encuadernado	2

Artículo 2.- Remitir la presente resolución a la Dirección de Estandarización y Sistematización de la Central de Compras Públicas (Perú Compras).

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop) y en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu).

Regístrese y comuníquese.



MORGAN NICCOLO QUERO GAIME
Ministro de Educación

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO	:	8212150400391955
Denominación del requerimiento	:	Servicio de impresión de documentos en offset a color en papel bond, de 75 g/m ² de 20,5 cm x 27 cm, vertical encuadernado
Denominación técnica	:	Servicio de impresión de documentos en offset a todo color, engrapado, de formato vertical de 20,5 cm x 27 cm en papel bond de 75 g/m ² , para materiales educativos impresos.
Unidad de medida	:	Servicio de impresión
Homologación parcial	:	No
Resumen	:	Servicio de impresión de documentos en offset a todo color, engrapado, con carátula plastificada, tinta no tóxica, formato vertical 20,5 cm x 27 cm en papel bond blanco de 75 g/m ² , para materiales educativos impresos.

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

II.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

II.1.1 Características y especificaciones

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

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

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

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

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

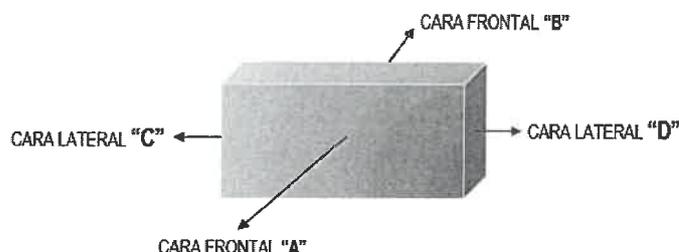


II.1.2 Rotulado

II.1.2.1 Rotulado de las cajas

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

Figura N° 1: Caras de la caja



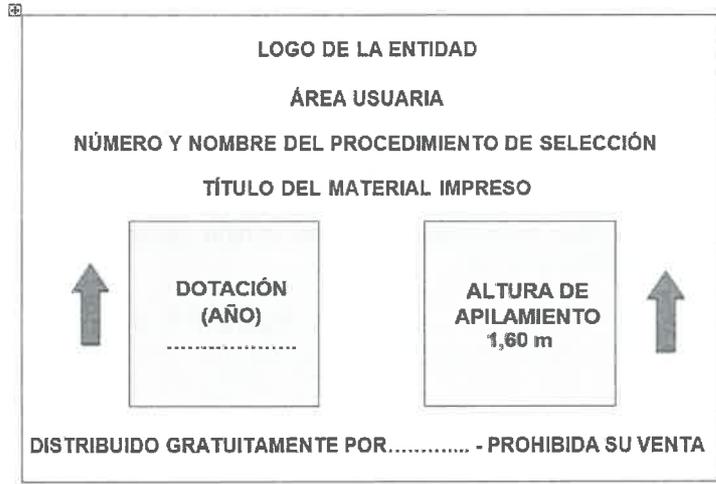
El rotulado llevará el siguiente texto en las caras frontales: A y B

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

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



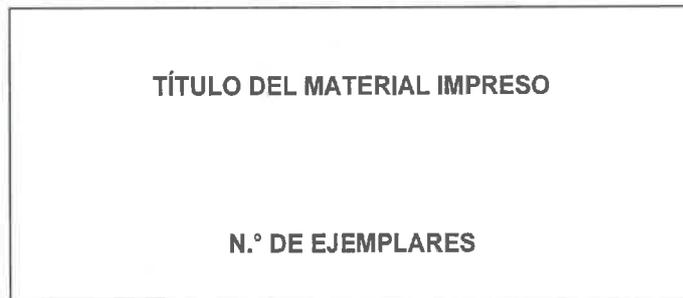
Figura N° 2: Imagen del rotulado de cajas



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

- a) Título de material impreso.
 - b) N.º de ejemplares.
- Véase figura 3.

Figura N° 3: Rotulado de caras laterales



II.1.2.2 De la aprobación de las cajas y rotulados (ver nota 4).

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



de Parte Virtual o física de la entidad, dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces.

- De presentarse observaciones a las cajas, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo de tres (3) días calendario, contados a partir de la notificación por parte del área usuaria. La entrega se realizará mediante Acta de entrega al área usuaria, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual o física de la entidad, dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces.

II.1.2.3 Rotulado del embalaje en las parihuelas

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

Figura 4. Rotulado del embalaje

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

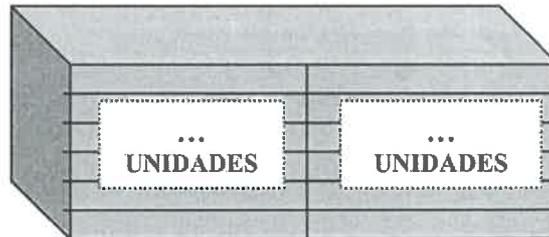
II.1.3 Embalaje

Del material educativo en las cajas (ver nota 4)

- Para el embalaje de los materiales educativos impresos se utilizará una caja de cartón corrugado simple con onda tipo C con liner color kraft y gramaje mínimo de 480 g/m².
- En la caja se apilarán los materiales educativos en 2 columnas tal como se indica en la Figura 5. La caja debe soportar un peso máximo de 25 kg.
- Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color) de 2,5 milésimas de pulgada de espesor como mínimo, a fin de garantizar la protección del contenido contra polvo, lluvia, manipulación violenta, humedad, calor y otras situaciones que afecten al embalaje.
- Posteriormente, las cajas con las bolsas serán sometidos al proceso de termoencogido debiendo adherirse totalmente a la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno. No se permitirá, huecos o mal sellado de las cajas



Figura 5: Forma de colocar los materiales educativos



Del material educativo en las parihuelas (véase nota 4)

- Todas las cajas serán colocadas en parihuelas de madera.
- El tamaño de las parihuelas será de 1,20 m x 1,05 m, y el ataque del montacargas debe ser por el lado de 1,05 m, y altura máxima, de 1,60 m.
- Todas las parihuelas deben estar protegidas en stretch film con un mínimo de cinco (5) vueltas, tanto en las caras laterales como en la parte superior de las parihuelas, y llevarán cuatro (4) rótulos al tamaño A3, uno en cada cara visible de la parihuela.
- Para la entrega de las parihuelas, EL CONTRATISTA utilizará cuatro (4) esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener su verticalidad durante el transporte y almacenaje, y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipulación.
- Las parihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.
- EL CONTRATISTA entregará los bienes mediante la guía de remisión que será firmada por el Jefe de Almacén o a quien haga sus veces o a quien se le designe, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- Las cajas serán entregadas al Almacén de la entidad con sus respectivas parihuelas en calidad de préstamo, previamente señalizadas con el nombre del contratista, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos.

II.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

II.2.1 Condiciones Generales

II.2.1.1 Condiciones para el inicio de la ejecución

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

II.2.1.1.1 Actividades de revisión y aprobación de plóteres y pruebas de color (pre- prensa):

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

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD	PLAZO DE PRESTACIÓN
<p>Una vez comunicada la suscripción del contrato por la OGA, o la que haga sus veces, al área usuaria, éste último remitirá mediante correo electrónico o documento al CONTRATISTA el enlace de descarga o comunicará que se apersona a recoger los archivos digitales en un dispositivo de almacenamiento donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (textos, fuentes, vínculos, etc.).</p>	<p>ÁREA USUARIA/ CONTRATISTA</p>	<p>EL CONTRATISTA recepcionará el Enlace y descargará los archivos digitales o se apersonará al día siguiente de recepcionado el documento remitido por el área usuaria, para recibir el dispositivo de almacenamiento. - Para el caso de enlace, EL CONTRATISTA comunica la recepción vía correo electrónico al área usuaria con copia a la Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces, dentro del horario establecida por la entidad. (Véase Nota 11). - Para el caso de dispositivo de almacenamiento, se suscribirá un Acta entre el área usuaria y el CONTRATISTA.</p>
<p>Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA elaborará y entregará al área usuaria dos (02) ejemplares iguales de plóteres impresos (véase nota 05) a todo color, de los interiores y de las carátulas, correspondientes al material a imprimir.</p>	<p>EL CONTRATISTA</p>	<p>Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el enlace o el dispositivo de almacenamiento por parte del área usuaria dejándose constancia de la entrega de los plóteres y/o comunicará observaciones ó inconvenientes a la descarga y/o apertura de los ENLACE u otro dispositivo de almacenamiento recepcionado, mediante carta dirigida al área usuaria con copia a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a través de mesa de partes de la Entidad.</p>
<p>El área usuaria tendrá hasta quince (15) días calendario para revisar el plotter, este plazo se contará a partir del día siguiente de recepcionado los plóteres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de estar conforme, el área usuaria aprueba los plóteres mediante documento y solicita las pruebas de color, mediante correo electrónico al CONTRATISTA, con copia a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces. - En caso de requerirse correcciones/ajustes en los plóteres, el área usuaria comunicará al CONTRATISTA, a través de correo electrónico (véase Nota 6). - En caso de identificar incumplimiento/observaciones (véase Nota 7) en los plóteres se notificará al CONTRATISTA. <p>El área usuaria se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, entregando para ello un nuevo dispositivo de almacenamiento/enlace con la finalidad de que EL CONTRATISTA elabore y entregue la segunda versión de los plóteres, dejándose constancia mediante Acta entre el área usuaria y EL CONTRATISTA.</p>		
<p>EL CONTRATISTA, realizará las correcciones y/o ajustes requeridos, para lo cual deberá remitir al área usuaria la versión corregida en un (01) ejemplar de plóter impresos a todo color (véase Nota 5).</p>	<p>EL CONTRATISTA</p>	<p>Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte del área usuaria, dejándose constancia mediante carta dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, a través de mesa de partes de la Entidad. El contratista deberá realizar los ajustes requeridos al 100% (en su totalidad), caso contrario se aplicará la penalidad descrita en el numeral 2.11 del presente documento.</p>
<p>El área usuaria tendrá hasta diez (10) días calendario para revisar y, en caso estar conforme, solicita a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico los dos (02) juegos de plotters impresos para aprobación (véase Nota 8). EL CONTRATISTA tendrá hasta dos (02) días calendario para entregar los dos (02) juegos de plotter impresos al área usuaria, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación. La aprobación de los plotters se realizará mediante documento y se remitirá a la OGA o la que haga sus veces. Un ejemplar del plóter aprobado quedará para el Área Usuaria, sin cargo de devolución; y el otro se devolverá a EL CONTRATISTA, a través de la OGA o la que haga sus veces, para la ejecución del servicio.</p>		
<p>La Oficina General de Administración o la que haga su vez comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación de plóteres y la fecha de su entrega, con copia al área usuaria.</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ</p>	<p>Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del Área Usuaria</p>



El área usuaria seleccionará y solicitará mediante correo electrónico las pruebas de color a EL CONTRATISTA, con copia a la OGA o quien haga sus veces. (véase Nota 11)		
EL CONTRATISTA entregará al área usuaria las pruebas de color solicitadas para su aprobación (véase Nota 9).	EL CONTRATISTA	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de la solicitud de las pruebas de color, dejándose constancia mediante carta dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga su vez, a través de mesa de partes de la entidad contratante.
El área usuaria revisa las pruebas de color. En el caso de estar conforme, las aprueba, mediante documento de aprobación que se remitirá a la OGA o la que haga su vez. En el caso de requerirse ajustes y /o correcciones se comunicará al CONTRATISTA. (Véase Nota 10)	ÁREA USUARIA/ OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ	Dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las pruebas de color.
La OGA o la que haga su vez comunicará a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, la aprobación de las pruebas de color. (véase Nota 11)	OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del área usuaria. En caso de aprobación, EL CONTRATISTA podrá recoger las pruebas de color aprobadas, desde el día siguiente de la comunicación de la OGA o la que haga su vez, no obstante, el plazo de impresión inicia a partir del día siguiente que la OGA o la que haga su vez comunica al CONTRATISTA la aprobación, mediante correo electrónico.

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

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

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

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

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

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

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

II.2.2 Ejecución de la prestación – Impresión y entrega de los materiales

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



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

II.2.3 Obligaciones y Responsabilidades

II.2.3.1 Del Área usuaria

- a. Entregar los archivos digitales del material a imprimir en un dispositivo de almacenamiento o mediante un enlace a EL CONTRATISTA, los que incluirán el número de edición y el número de impresión del material educativo para el trámite de los certificados provisionales de depósito legal, asimismo, contendrán todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del material educativo en formato de diseño (fuentes, enlaces, InDesign, etc.) y estarán correctamente grabados y etiquetados con los títulos correspondientes. (Véase nota 13).
- b. Comunicar mediante correo electrónico a la OGA o la que haga sus veces los datos (número de edición o de reimpresión) del material educativo para generar el número de la Constancia Provisional de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. (Véase nota 13).
- c. Revisar y aprobar los plóteres, y remitirlos a la OGA o la que haga sus veces debidamente visados cuando sean aprobados. El área usuaria aprobará los plóteres y que es el encargado de la revisión, ajustes, correcciones y verificaciones de los plóteres de cada material educativo.
- d. Seleccionar, revisar y aprobar las pruebas de color de la carátula y de las páginas interiores, y remitirlas a la OGA o la que haga sus veces debidamente visadas. En el caso de las pruebas de color, serán aprobadas por el área usuaria. En la selección de páginas se escogerán, preferentemente, aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color.
- e. Comunicar a la OGA o la que haga sus veces durante la etapa de pre-prensa (en caso de identificar incumplimiento/observaciones en los plóteres o pruebas de color).
- f. Podrá realizar el seguimiento de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, termosellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- g. Designar al personal responsable para realizar las coordinaciones durante la etapa de pre prensa y producción (entregas, ajustes y correcciones de plotters y/o pruebas de color, entrega de documentación, etc.)
- h. Comunicar oportunamente a la OGA o la que haga sus veces las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.
- i. Revisar y aprobar el tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas y los rótulos, de corresponder.

II.2.3.2 Del Contratista

- a. Elaborar los plóteres y las pruebas de color. El costo que represente la impresión de los plóteres y pruebas de color será asumido por EL CONTRATISTA.
- b. Entregar los plóteres impresos, mediante carta dirigido al área usuaria, a través de mesa de partes de la Entidad y/o la versión PDF del plóter corregido, mediante correo electrónico, según corresponda.
- c. Entregar impresas las pruebas de color de la carátula (tira y retira) y de los interiores, mediante documento dirigido al área usuaria, a través de la Mesa de Partes de la Entidad. Para las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá presentar dos (02) páginas de pruebas de color, como mínimo, por cada pliego de dieciséis (16) páginas del material educativo. La selección de páginas estará a cargo del Área Usuaria, la cual escogerá preferentemente aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color.



- d. Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, encajado, termosellado, embalaje y/o rotulado de los materiales educativos, según requerimiento efectuado en el presente término de referencia.
- e. Remitir a través de la Mesa de Partes Virtual o física de la entidad al área usuaria, con copia a la OGA o la que haga sus veces el cronograma de la planificación de las etapas del proceso de producción hasta la entrega en el almacén de la Entidad en los plazos establecidos en el contrato, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.
- f. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- g. Comunicar antes del inicio de la producción al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, a través de la Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción del material educativo asignado.
- h. Entregar al área usuaria, a través de Mesa de Partes de la entidad, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la OGA o la que haga sus veces al CONTRATISTA, la siguiente información en dispositivos de almacenamiento en tres (3) USB conteniendo lo siguiente: (véase Nota 12):
 - i. Grabación final de los archivos digitales de los materiales educativos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable.
 - ii. Versión PDF alta, PDF baja y PDF web (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).
 - iii. Escaneado a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobados por la Entidad (empaquetado en un solo archivo, no por páginas).

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

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

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

- i. Entregar los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), según LEY N.º 31253, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos. EL CONTRATISTA deberá remitir al área usuaria, a través de mesa de partes virtual o física de la entidad, con copia a la OGA o la que haga sus veces, mediante una carta en original, indicando el N.º de contrato, N.º de orden de servicio y título, el documento adjunto que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente. (véase Nota 13).
- j. Presentar al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, el certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente vigente emitido a favor de EL CONTRATISTA, que demuestre que el papel para la producción de los materiales impresos cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales. Este documento deberá ser presentado, a través de la Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, de corresponder, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la OGA o la que haga sus veces a el CONTRATISTA.
- k. Presentar al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces la documentación (Certificado, Carta del fabricante de tinta, Declaración Jurada del fabricante, brochure, entre otros), que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas. Este documento deberá ser presentado a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, de corresponder,



en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada el documento de aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la OGA o la que haga sus veces al CONTRATISTA. (véase Nota 14)

- I. Brindar las facilidades necesarias al personal designado por la Entidad permitiendo el acceso en todas las áreas y ambientes donde se realice la producción, almacenamiento y despacho, cuando corresponda.
- m. Prever el número de ejemplares necesarios para la verificación de las características técnicas y físicas para la toma de muestra del Certificado de Calidad, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondientes al ítem.
- n. Remitir a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces el rotulado de membretes que se imprimirán en las cajas para revisión del Área Usuaria. Para la aprobación, deberá entregar mediante documento al área usuaria a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, el "acta de entrega" al área usuaria de las muestras físicas de las cajas con maquetas y el rotulado de membretes", conforme se detalla en el numeral 2.1.2.1 Rotulado de las cajas del presente documento.
- o. En caso de presentar documentos en un idioma diferente al español, EL CONTRATISTA deberá presentar copia simple de la traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

Nota 13: En el caso de una reimpresión, no se requiere la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional de acuerdo a la LEY N.º 31253.

La OGA o la que haga sus veces

- a. Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b. Recibir del Área Usuaria: i) los incumplimientos/observaciones identificadas en la pre-prensa, y ii) los plóteres y pruebas de color en físico aprobados, según corresponda.
- c. Tramitar los números provisionales de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante Biblioteca Nacional del Perú, por cada tipo material a imprimir, los cuales serán entregados a EL CONTRATISTA para ser consignados en los créditos. (Véase nota 13).
- d. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual por cada material a imprimir. (Véase nota 13).
- e. Entregar al Área Usuaria todos los documentos que se emitan entre la OGA o la que haga sus veces y EL CONTRATISTA.
- f. Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos internados por EL CONTRATISTA al almacén de la entidad.
- g. Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestra y su reposición, para su traslado al área usuaria.
- h. Entregar al AREA USUARIA el certificado de calidad, correspondiente a cada material.

Nota 14: La Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la exigencia de la presentación de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.

II.2.4 Productos o entregables

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

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

II.2.5 Garantía Comercial

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



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

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

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

II.2.6 Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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

II.2.7 Propiedad intelectual

La ENTIDAD es el titular de los derechos de propiedad respecto a los documentos, diseños, imágenes y otros, que hayan sido proporcionados para la ejecución del servicio de impresión (se precisa que los derechos de autor de los materiales entregados a EL CONTRATISTA para la impresión del material impreso son de propiedad de la ENTIDAD o se cuenta con la autorización de las editoriales para su impresión, según corresponda).

II.2.8 Plazo y lugar de entrega o de ejecución

II.2.8.1 Plazo: El plazo de impresión se inicia a partir del día siguiente que la OGA o la que haga sus veces comunica al CONTRATISTA la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.

II.2.8.2 Lugar: Los bienes se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:

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

II.2.9 Condiciones de entrega, recepción y conformidad

II.2.9.1 Seguimiento a la producción

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



II.2.9.2 Emisión de la conformidad. (Véase nota 16)

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

- a) Documento emitido por parte del área de almacén señalando que se ha recibido el 100% de los materiales impresos, debiendo adjuntar copia(s) de la (s) Guía(s) de remisión que acredite(n) la entrega y recepción del material educativo, copia de la Guía de remisión correspondiente a la toma de muestra y su reposición. La entidad podrá solicitar otros documentos según su requerimiento.
- b) Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según LEY N.º 31253. (véase nota 13).
- c) Copia de documento que acredite la entrega en dispositivos de almacenamiento en tres (3) USB, según la forma precisada y descrita en el literal h), numeral 2.2.3.
- d) Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente vigente que demuestra que el papel para la producción de los materiales impresos cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.
- e) Copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas, de corresponder.
- f) Documento emitido por un organismo de certificación de productos o un organismo de inspección acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL) que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.

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

Además, (Véase nota 15, 16 y 17).

Nota 15: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar y ampliar otras condiciones para el otorgamiento de la conformidad relacionadas al fiel cumplimiento del servicio.

Nota 16: Conjuntamente con la conformidad de ingreso de los materiales, la OGA o la que haga sus veces, remitirá al área usuaria, un ejemplar del lote internado en el Almacén.

Nota 17: En caso exista una situación de entrega de archivos cerrados para el proceso de impresión, EL CONTRATISTA solo estará obligado a entregar archivos en PDF (en alta y baja), los cuales deben corresponder a la versión digital final (con las correcciones solicitadas) y concordantes con el material impreso.

II.2.10 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD**II.2.10.1 Métodos de ensayo**

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

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

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



N.º	REQUISITO TÉCNICO	CAPITULO / NUMERAL	REFERENCIA NORMATIVA
1	Gramaje	Toda la norma técnica	<ul style="list-style-type: none"> NTP-ISO 536:2022. Papel y Cartón. Determinación de gramaje. NTP 272.128:2010 (revisada el 2020), PAPELES Y CARTONES. Principios para la clasificación general y guía para la selección de parámetros de calidad de papeles y cartones.
2	Calibre	Toda la norma técnica	TAPPI/ANSI T 411 om-21. Thickness (Caliper) Of Paper, Paperboard, And Combined Board
3	Blancura (ISO) o	Parte 1: Condiciones de iluminación interior	ISO 2470-1:2016 Paper, board and pulps — Measurement of diffuse blue reflectance factor — Part 1: Indoor daylight conditions (ISO brightness)
4	Blancura (Photovolt)	Toda la norma técnica	TAPPI/ANSI T 452 om-23 Brightness of pulp, paper, and paperboard (directional reflectance at 457 nm).
5	Brillo	Toda la norma técnica	ANSI/TAPPI 653 om 22. Specular Gloss of paper and aparboard at 20 degrees.
6	Opacidad	Toda la norma técnica	UNE-ISO 2471 (2015). Papel y cartón. Determinación de la opacidad (fondo papel). Método de reflectancia difusa, o TAPPI T425 om-21 Opacity of paper (15/d geometry, illuminant A/2°, 89% reflectance backing and paper backing).
7	Tamaño de formato	Apartado 5.7.5	NTP 280.001 1974 (Revisada el 2018), CUADERNOS, TEXTOS ESCOLARES Y ARTICULOS SIMILARES.
8	Embalaje	Toda la norma técnica	NTP 272.103:1983 (revisada el 2018) ENVASE Y EMBALAJE DE CARTÓN Determinación a la resistencia a la compresión. 1ª edición. TAPPI/ANSI T 804 om-20 o TAPPI/ANSI T 804 om-24 Compression test of fiberboard shipping containers, Test Method.

II.2.10.2 Inspección por atributos

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

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

II.2.10.3 Plan de muestreo



Para la evaluación de la conformidad, se realizará en base a la NTP-ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023) Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote, con un Plan de muestreo simple para inspección reducida (véase nota 18), aplicando el Nivel de Inspección Especial S-4, para los tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificando los siguientes defectos:

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

Nota 18: Para lotes menores a 500 ejemplares, se podrá utilizar la Tabla 2-C Inspección reducida según la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023), con los LCA¹ de acuerdo a la necesidad de la entidad.

II.2.11 Otras penalidades (véase Nota 19)

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Recoger el dispositivo de almacenamiento con los archivos digitales, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el documento y/o correo electrónico correspondiente.
2	Entregar los plóteres en versión física o comunicación de observaciones al archivo digital, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	Entregar el plotter, sin levantar el 100% de las observaciones comunicadas por el OGA o el que haga sus veces, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con el documento de observación correspondiente, y será contabilizado desde la notificación al CONTRATISTA del incumplimiento hasta la subsanación del 100%.
4	Entregar las pruebas de color, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad del 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
5	Entregar los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú fuera del plazo establecido en el literal i), numeral 2.2.3.2 (Véase nota 13)	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha en la que ingresa el documento por Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú.
6	Entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder, fuera del plazo establecido en el literal j) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.

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



7	Entregar de la copia la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas, fuera del plazo establecido en el literal k) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
8	Entregar los dispositivos de almacenamiento, con los contenidos del numeral 2.2.3.2 literal h del Contratista, fuera del plazo establecido.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
9	Entregar el cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad, fuera del plazo establecido en el literal e) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
10	Entregar la muestra de las cajas y rótulos, fuera del plazo señalado en el numeral 2.1.2.2 "De la aprobación de las cajas y rotulados"	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.

Nota 19: La Entidad contratante al momento de la formulación de su requerimiento según las necesidades podrán adicionar otras penalidades, y definir el porcentaje a la UIT conforme al monto contractual.

II.3 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

II.3.1 Equipamiento estratégico

La imprenta deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento:

II.3.1.1 Para la impresión de hasta 50 000 unidades:

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

II.3.1.2 Para la impresión de más de 50 000 unidades:

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

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



232. Experiencia del postor en la especialidad

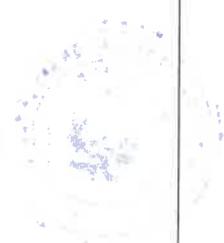
MONTO FACTURADO ACUMULADO	CANTIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIONES	ANTIGÜEDAD DE LA PRESTACIÓN	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a no menor a uno (1) ni mayor a tres (3) veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al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

Nota 20: La entidad contratante deberá establecer, en la formulación de su requerimiento, el monto facturado a solicitar para acreditar la experiencia del postor en la especialidad.

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

III.1 De la selección

No se homologa.



IV. ANEXO

Anexo A

FICHA DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN

N° DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
CONTRATISTA			
PRODUCTO - ITEM			
LUGAR DE INSPECCIÓN			
CANTIDAD O TIRAJE		FECHA DE INSPECCIÓN	
		DÍA	MES AÑO

ETAPA DE PRODUCCIÓN	% AVANCE	OBSERVACIÓN
MATERIA PRIMA (bobinas de papel y pliego de cartón)		
IMPRESIÓN	PLIEGO N° CANTIDAD	
TROQUELADO		
PLEGADO		
COMPAGINADO		
ENCUADERNADO (ENGRAPADO)		
CORTE TRILATERAL		
NUMERACIÓN		
ACABADO CARÁTULA (PLATIFICADO)		
MODULADO		
EMBOLSADO DE LAS CAJAS		
ENCAJADO		
TERMOSELLADO		
PALETIZADO (armado en camas con esquineros y stretch film)		

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES

RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO

CONTRATISTA	ENTIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD



FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO	:	7315190400391800
Denominación del requerimiento	:	Servicio de impresión de documentos en offset a color en papel bond de 75 g/m ² de 32 cm x 27 cm horizontal encuadernado.
Denominación técnica	:	Servicio de impresión de documentos en offset a todo color, encolado, de formato horizontal de 32 cm x 27 cm en papel bond de 75 g/m ² , para materiales educativos impresos.
Unidad de medida	:	Servicio de impresión
Homologación parcial	:	No
Resumen	:	Servicio de impresión de documentos en offset a todo color, encolado, con carátula plastificada, tinta no tóxica, formato horizontal de 32 cm x 27 cm en papel bond blanco de 75 g/m ² , para materiales educativos impresos.

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

II.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

II.1.1 Características y especificaciones:

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



(véase Nota 2).			
Carátula			
6	Tipo	Cartulina sulfatada	Establecido por el Ministerio
7	Color	Blanco (las dos caras)	Establecido por el Ministerio
8	Calibre	12 milésimas de pulgada como mínimo	Establecido por el Ministerio
9	Gramaje	230 g/m ² mínimo	Establecido por el Ministerio
10	Acabado	Estucado por 1 cara	Establecido por el Ministerio
		Plastificado de 28 micras como mínimo en la tira	
Propiedades ópticas de la carátula			
11	Brillo	Alto	Establecido por el Ministerio
12	Intensidad	Fuerte o saturado visual	Establecido por el Ministerio
Tinta			
13	Tono	Cuatricromía o CMYK	Establecido por el Ministerio
Formato			
14	Tamaño	32 cm x 27 cm	Establecido por el Ministerio
Impresión			
15	Cantidad de hojas	El área usuaria deberá indicar la cantidad de hojas requeridas	Establecido por el Ministerio
16	Sistema de impresión	Offset	Establecido por el Ministerio
17	Color	A todo color	Establecido por el Ministerio
18	Impresión de texto interior	Tira y retira	Establecido por el Ministerio
19	Impresión de carátula	Tira y retira	Establecido por el Ministerio
20	Registro de color	Tolerancia de $\pm 0,1$ mm entre color y color	Establecido por el Ministerio
Encuadernación			
21	Tipo	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	Establecido por el Ministerio
Defectos no aceptados			
22	Defectos críticos	Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración, despintado o corrida de tinta que afecte la lectura. Incorrecto encolado (véase nota 3).	Establecido por el Ministerio
23	Defectos mayores	Hojas decoloradas, manchadas, despintadas o corridas de tinta, mal corte de hojas.	Establecido por el Ministerio
24	Defectos menores	Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, cartulinas con huellas de doblez.	Establecido por el Ministerio

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

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

Nota 3: Se verificará el correcto encolado PUR.

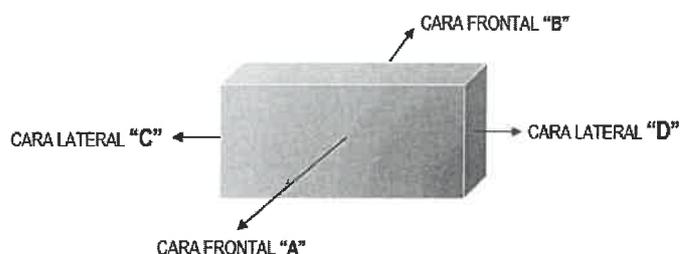


II.1.2 Rotulado

II.1.2.1 Rotulado de las cajas

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

Figura N° 1: Caras de la caja



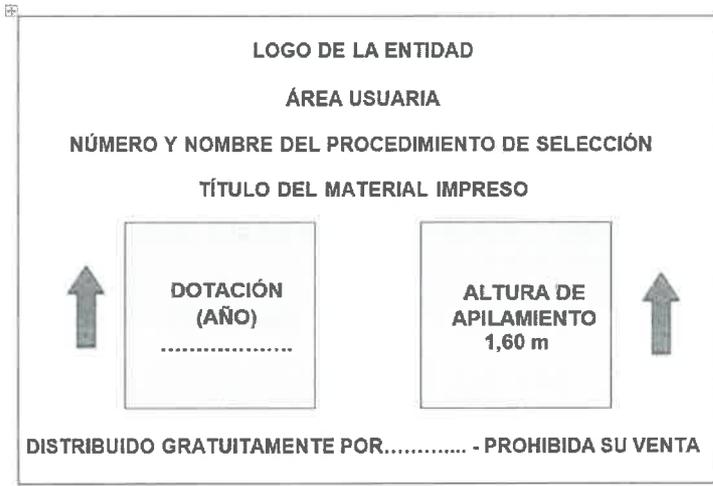
El rotulado llevará el siguiente texto en las caras frontales: A y B

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

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



Figura N° 2: Imagen del rotulado de cajas



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

- a) Título de material impreso.
 - b) N.º de ejemplares.
- Véase figura N° 3.

Figura N° 3: Rotulado de caras laterales



II.1.2.2 De la aprobación de las cajas y rotulados (ver nota 4).

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

de Parte Virtual o física de la entidad, dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces.

- De presentarse observaciones a las cajas, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo de tres (3) días calendario, contados a partir de la notificación por parte del área usuaria. La entrega se realizará mediante Acta de entrega al área usuaria, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual o física de la entidad, dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces.

II.1.2.3 Rotulado del embalaje en las parihuelas

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

Figura N° 4. Rotulado del embalaje

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

II.1.3 Embalaje

Del material educativo en las cajas (ver nota 4)

- Para el embalaje de los materiales educativos impresos se utilizará una caja de cartón corrugado simple con onda tipo C con liner color kraft y gramaje mínimo de 480 g/m².
- En la caja se apilarán los materiales educativos en una columna tal como se indica en la Figura N° 5. La caja debe soportar un peso máximo de 25 kg.
- Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color) de 2,5 milésimas de pulgada de espesor como mínimo, a fin de garantizar la protección del contenido contra polvo, lluvia, manipulación violenta, humedad, calor y otras situaciones que afecten al embalaje.
- Posteriormente, las cajas con las bolsas serán sometidos al proceso de termoencogido debiendo adherirse totalmente a la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno. No se permitirá, huecos o mal sellado de las cajas.



Figura N°5: Forma de colocar los materiales educativos



Del material educativo en las pihuelas (véase nota 4)

- Todas las cajas serán colocadas en pihuelas de madera.
- El tamaño de las pihuelas será de 1,20 m x 1,05 m, y el ataque del montacargas debe ser por el lado de 1,05 m, y altura máxima, de 1,60 m.
- Todas las pihuelas deben estar protegidas en stretch film con un mínimo de cinco (5) vueltas, tanto en las caras laterales como en la parte superior de las pihuelas, y llevarán cuatro (4) rótulos al tamaño A3, uno en cada cara visible de la pihuela.
- Para la entrega de las pihuelas, EL CONTRATISTA utilizará cuatro (4) esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las pihuelas, con la finalidad de mantener su verticalidad durante el transporte y almacenaje, y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipulación.
- Las pihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.
- EL CONTRATISTA entregará los bienes mediante la guía de remisión que será firmada por el Jefe de Almacén o a quien haga sus veces o a quien se le designe, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- Las cajas serán entregadas al Almacén de la entidad con sus respectivas pihuelas en calidad de préstamo, previamente señalizadas con el nombre del contratista, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos.

II.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

II.2.1 Condiciones Generales

II.2.1.1 Condiciones para el inicio de la ejecución

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

II.2.1.1.1 Actividades de revisión y aprobación de plóteres y pruebas de color (pre- prensa):

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

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD	PLAZO DE PRESTACIÓN
<p>Una vez comunicada la suscripción del contrato por la OGA, o la que haga sus veces, al área usuaria, éste último remitirá mediante correo electrónico o documento al CONTRATISTA el enlace de descarga o comunicará que se apersona a recoger los archivos digitales en un dispositivo de almacenamiento donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (textos, fuentes, vínculos, etc.).</p>	<p>ÁREA USUARIA/ CONTRATISTA</p>	<p>EL CONTRATISTA recepcionará el Enlace y descargará los archivos digitales o se apersonará al día siguiente de recepcionado el documento remitido por el área usuaria, para recibir el dispositivo de almacenamiento. - Para el caso de enlace, EL CONTRATISTA comunica la recepción vía correo electrónico al área usuaria con copia a la Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces, dentro del horario establecida por la entidad. (Véase Nota 11) - Para el caso de dispositivo de almacenamiento, se suscribirá un Acta entre el área usuaria y el CONTRATISTA.</p>
<p>Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA elaborará y entregará al área usuaria dos (02) ejemplares iguales de plóteres impresos (véase nota 05) a todo color, de los interiores y de las carátulas, correspondientes al material a imprimir.</p>	<p>EL CONTRATISTA</p>	<p>Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el enlace o el dispositivo de almacenamiento por parte del área usuaria dejándose constancia de la entrega de los plóteres y/o comunicará observaciones ó inconvenientes a la descarga y/o apertura de los ENLACE u otro dispositivo de almacenamiento recepcionado, mediante carta dirigida al área usuaria con copia a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a través de mesa de partes de la Entidad.</p>
<p>El área usuaria tendrá hasta quince (15) días calendario para revisar el plotter, este plazo se contará a partir del día siguiente de recepcionado los plóteres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de estar conforme, el área usuaria aprueba los plóteres mediante documento y solicita las pruebas de color, mediante correo electrónico al CONTRATISTA, con copia a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces. - En caso de requerirse correcciones/ajustes en los plóteres, el área usuaria comunicará al CONTRATISTA, a través de correo electrónico (véase Nota 6). - En caso de identificar incumplimiento/observaciones (véase Nota 7) en los plóteres se notificará al CONTRATISTA. <p>El área usuaria se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, entregando para ello un nuevo dispositivo de almacenamiento/enlace con la finalidad de que EL CONTRATISTA elabore y entregue la segunda versión de los plóteres, dejándose constancia mediante Acta entre el área usuaria y EL CONTRATISTA.</p>		
<p>EL CONTRATISTA, realizará las correcciones y/o ajustes requeridos, para lo cual deberá remitir al área usuaria la versión corregida en un (01) ejemplar de plóter impreso a todo color (véase Nota 5).</p>	<p>EL CONTRATISTA</p>	<p>Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte del área usuaria, dejándose constancia mediante carta dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, a través de mesa de partes de la Entidad. El contratista deberá realizar los ajustes requeridos al 100% (en su totalidad), caso contrario se aplicará la penalidad descrita en el numeral 2.11 del presente documento.</p>
<p>El área usuaria tendrá hasta diez (10) días calendario para revisar y, en caso estar conforme, solicita a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico los dos (02) juegos de plotters impresos para aprobación (véase Nota 8). El CONTRATISTA tendrá hasta dos (02) días calendario para entregar los dos (02) juegos de plotter impresos al área usuaria, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación. La aprobación de los plotters se realizará mediante documento y se remitirá a la OGA o la que haga sus veces. Un ejemplar del plóter aprobado quedará para el Área Usuaria, sin cargo de devolución; y el otro se devolverá a EL CONTRATISTA, a través de la OGA o la que haga sus veces, para la ejecución del servicio.</p>		
<p>La Oficina General de Administración o la que haga su vez comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación de plóteres y la fecha de su entrega, con copia al área usuaria.</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ</p>	<p>Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del Área Usuaria</p>



El área usuaria seleccionará y solicitará mediante correo electrónico las pruebas de color a EL CONTRATISTA, con copia a la OGA o quien haga sus veces. (véase Nota 11)		
EL CONTRATISTA entregará al área usuaria las pruebas de color solicitadas para su aprobación (véase Nota 9).	EL CONTRATISTA	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de la solicitud de las pruebas de color, dejándose constancia mediante carta dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga su vez, a través de mesa de partes de la entidad contratante.
El área usuaria revisa las pruebas de color. En el caso de estar conforme, las aprueba, mediante documento de aprobación que se remitirá a la OGA o la que haga su vez. En el caso de requerirse ajustes y /o correcciones se comunicará al CONTRATISTA. (Véase Nota 10)	AREA USUARIA/ OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ	Dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las pruebas de color.
La OGA o la que haga su vez comunicará a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, la aprobación de las pruebas de color. (véase Nota 11)	OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del área usuaria. En caso de aprobación, EL CONTRATISTA podrá recoger las pruebas de color aprobadas, desde el día siguiente de la comunicación de la OGA o la que haga su vez, no obstante, el plazo de impresión inicia a partir del día siguiente que la OGA o la que haga su vez comunica al CONTRATISTA la aprobación, mediante correo electrónico.

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

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

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

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

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

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

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

II.2.2 Ejecución de la prestación – Impresión y entrega de los materiales

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



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

II.2.3 Obligaciones y Responsabilidades

II.2.3.1 Del Área usuaria

- Entregar los archivos digitales del material a imprimir en un dispositivo de almacenamiento o mediante un enlace a EL CONTRATISTA, los que incluirán el número de edición y el número de impresión del material educativo para el trámite de los certificados provisionales de depósito legal, asimismo, contendrán todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del material educativo en formato de diseño (fuentes, enlaces, InDesign, etc.) y estarán correctamente grabados y etiquetados con los títulos correspondientes. (Véase nota 13).
- Comunicar mediante correo electrónico a la OGA o la que haga sus veces los datos (número de edición o de reimpresión) del material educativo para generar el número de la Constancia Provisional de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. (Véase nota 13).
- Revisar y aprobar los plóteres, y remitirlos a la OGA o la que haga sus veces debidamente visados cuando sean aprobados. El área usuaria aprobará los plóteres y que es el encargado de la revisión, ajustes, correcciones y verificaciones de los plóteres de cada material educativo.
- Seleccionar, revisar y aprobar las pruebas de color de la carátula y de las páginas interiores, y remitirlas a la OGA o la que haga sus veces debidamente visadas. En el caso de las pruebas de color, serán aprobadas por el área usuaria. En la selección de páginas se escogerán, preferentemente, aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color.
- Comunicar a la OGA o la que haga sus veces durante la etapa de pre-prensa (en caso de identificar incumplimiento/observaciones en los plóteres o pruebas de color).
- Podrá realizar el seguimiento de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, termosellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- Designar al personal responsable para realizar las coordinaciones durante la etapa de pre prensa y producción (entregas, ajustes y correcciones de plotters y/o pruebas de color, entrega de documentación, etc.)
- Comunicar oportunamente a la OGA o la que haga sus veces las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.
- Revisar y aprobar el tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas y los rótulos, de corresponder.

II.2.3.2 Del Contratista

- Elaborar los plóteres y las pruebas de color. El costo que represente la impresión de los plóteres y pruebas de color será asumido por EL CONTRATISTA.
- Entregar los plóteres impresos, mediante carta dirigido al área usuaria, a través de mesa de partes de la Entidad y/o la versión PDF del plóter corregido, mediante correo electrónico, según corresponda.
- Entregar impresas las pruebas de color de la carátula (tira y retira) y de los interiores, mediante documento dirigido al área usuaria, a través de la Mesa de Partes de la Entidad. Para las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá presentar dos (02) páginas de pruebas de color, como mínimo, por cada pliego de dieciséis (16) páginas del material educativo. La selección de páginas estará a cargo del Área Usuaria, la cual escogerá preferentemente aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color.

- d. Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, encajado, termosellado, embalaje y/o rotulado de los materiales educativos, según requerimiento efectuado en el presente término de referencia.
- e. Remitir a través de la Mesa de Partes Virtual o física de la entidad al área usuaria, con copia a la OGA o la que haga sus veces el cronograma de la planificación de las etapas del proceso de producción hasta la entrega en el almacén de la Entidad en los plazos establecidos en el contrato, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.
- f. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- g. Comunicar antes del inicio de la producción al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, a través de la Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción del material educativo asignado.
- h. Entregar al área usuaria, a través de Mesa de Partes de la entidad, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la OGA o la que haga sus veces al CONTRATISTA, la siguiente información en dispositivos de almacenamiento en tres (3) USB conteniendo lo siguiente: (véase Nota 12):
 - i. Grabación final de los archivos digitales de los materiales educativos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable.
 - ii. Versión PDF alta, PDF baja y PDF web (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).
 - iii. Escaneado a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobados por la Entidad (empaquetado en un solo archivo, no por páginas).

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

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

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

- i. Entregar los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), según LEY N.º 31253, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos. EL CONTRATISTA deberá remitir al área usuaria, a través de mesa de partes virtual o física de la entidad, con copia a la OGA o la que haga sus veces, mediante una carta en original, indicando el N.º de contrato, N.º de orden de servicio y título, el documento adjunto que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente. (Véase nota 13).
- j. Presentar al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, el certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente vigente emitido a favor de EL CONTRATISTA, que demuestre que el papel para la producción de los materiales impresos cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales. Este documento deberá ser presentado, a través de la Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, de corresponder, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la OGA o la que haga sus veces a el CONTRATISTA.
- k. Presentar al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces la documentación (Certificado, Carta del fabricante de tinta, Declaración Jurada del fabricante, brouchure, entre otros), que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas. Este documento deberá ser presentado a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, de corresponder,



en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada el documento de aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la OGA o la que haga sus veces al CONTRATISTA (véase Nota 14).

- I. Brindar las facilidades necesarias al personal designado por la Entidad permitiendo el acceso en todas las áreas y ambientes donde se realice la producción, almacenamiento y despacho, cuando corresponda.
- m. Prever el número de ejemplares necesarios para la verificación de las características técnicas y físicas para la toma de muestra del Certificado de Calidad, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondientes al ítem.
- n. Remitir a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces el rotulado de membretes que se imprimirán en las cajas para revisión del Área Usuaria. Para la aprobación, deberá entregar mediante documento al área usuaria a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, el "acta de entrega" al área usuaria de las muestras físicas de las cajas con maquetas y el rotulado de membretes", conforme se detalla en el numeral 2.1.2.1 Rotulado de las cajas del presente documento.
- o. En caso de presentar documentos en un idioma diferente al español, EL CONTRATISTA deberá presentar copia simple de la traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

Nota 13: En el caso de una reimpresión, no se requiere la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional de acuerdo a la LEY N.º 31253.

La OGA o la que haga sus veces

- a. Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b. Recibir del Área Usuaria: i) los incumplimientos/observaciones identificadas en la pre-prensa, y ii) los plóteres y pruebas de color en físico aprobados, según corresponda.
- c. Tramitar los números provisionales de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante Biblioteca Nacional del Perú, por cada tipo material a imprimir, los cuales serán entregados a EL CONTRATISTA para ser consignados en los créditos. (Véase nota 13).
- d. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual por cada material a imprimir. (Véase nota 13).
- e. Entregar al Área Usuaria todos los documentos que se emitan entre la OGA o la que haga sus veces y EL CONTRATISTA.
- f. Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos internados por EL CONTRATISTA al almacén de la entidad.
- g. Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestra y su reposición, para su traslado al área usuaria.
- h. Entregar al AREA USUARIA el certificado de calidad, correspondiente a cada material.

Nota 14: La Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la exigencia de la presentación de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.

II.2.4 Productos o entregables

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

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

II.2.5 Garantía Comercial

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



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

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

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

II.2.6 Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

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

II.2.7 Propiedad intelectual

La ENTIDAD es el titular de los derechos de propiedad respecto a los documentos, diseños, imágenes y otros, que hayan sido proporcionados para la ejecución del servicio de impresión (se precisa que los derechos de autor de los materiales entregados a EL CONTRATISTA para la impresión del material impreso son de propiedad de la ENTIDAD o se cuenta con la autorización de las editoriales para su impresión, según corresponda).

II.2.8 Plazo y lugar de entrega o de ejecución

II.2.8.1 Plazo: El plazo de impresión se inicia a partir del día siguiente que la OGA o la que haga sus veces comunica al CONTRATISTA la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.

II.2.8.2 Lugar: Los bienes se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:

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

II.2.9 Condiciones de entrega, recepción y conformidad

II.2.9.1 Seguimiento a la producción

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



II.2.9.2 Emisión de la conformidad. (Véase nota 16)

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

- a) Documento emitido por parte del área de almacén señalando que se ha recibido el 100% de los materiales impresos, debiendo adjuntar copia(s) de la (s) Guía(s) de remisión que acredite(n) la entrega y recepción del material educativo, copia de la Guía de remisión correspondiente a la toma de muestra y su reposición. La entidad podrá solicitar otros documentos según su requerimiento.
- b) Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según LEY N.º 31253. (véase nota 13).
- c) Copia de documento que acredite la entrega en dispositivos de almacenamiento en tres (3) USB, según la forma precisada y descrita en el literal h), numeral 2.2.3.
- d) Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente vigente que demuestra que el papel para la producción de los materiales impresos cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.
- e) Copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas, de corresponder.
- f) Documento emitido por un organismo de certificación de productos o un organismo de inspección acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL) que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.

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

Además, (Véase nota 15, 16 y 17).

Nota 15: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar y ampliar otras condiciones para el otorgamiento de la conformidad relacionadas al fiel cumplimiento del servicio.

Nota 16: Conjuntamente con la conformidad de ingreso de los materiales, la OGA o la que haga sus veces, remitirá al área usuaria, un ejemplar del lote internado en el Almacén.

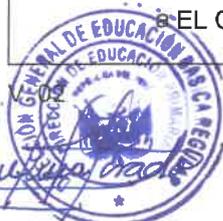
Nota 17: En caso exista una situación de entrega de archivos cerrados para el proceso de impresión, EL CONTRATISTA solo estará obligado a entregar archivos en PDF (en alta y baja), los cuales deben corresponder a la versión digital final (con las correcciones solicitadas) y concordantes con el material impreso.

II.2.10 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD**II.2.10.1 Métodos de ensayo**

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

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

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



N.º	REQUISITO TÉCNICO	CAPITULO / NUMERAL	REFERENCIA NORMATIVA
1	Gramaje	Toda la norma técnica	<ul style="list-style-type: none"> NTP-ISO 536:2022. Papel y Cartón. Determinación de gramaje. NTP 272.128:2010 (revisada el 2020), PAPELES Y CARTONES. Principios para la clasificación general y guía para la selección de parámetros de calidad de papeles y cartones.
2	Calibre	Toda la norma técnica	TAPPI/ANSI T 411 om-21. Thickness (Caliper) Of Paper, Paperboard, And Combined Board
3	Blancura (ISO) o	Parte 1: Condiciones de iluminación interior	ISO 2470-1:2016 Paper, board and pulps — Measurement of diffuse blue reflectance factor — Part 1: Indoor daylight conditions (ISO brightness)
4	Blancura (Photovolt)	Toda la norma técnica	TAPPI/ANSI T 452 om-23 Brightness of pulp, paper, and paperboard (directional reflectance at 457 nm).
5	Brillo	Toda la norma técnica	ANSI/TAPPI 653 om 22. Specular Gloss of paper and aparboard at 20 degrees.
6	Opacidad	Toda la norma técnica	UNE-ISO 2471 (2015). Papel y cartón. Determinación de la opacidad (fondo papel). Método de reflectancia difusa, o TAPPI T425 om-21 Opacity of paper (15/d geometry, illuminant A/2°, 89% reflectance backing and paper backing).
7	Tamaño de formato	Apartado 5.7.5	NTP 280.001:1974 (Revisada el 2018), CUADERNOS, TEXTOS ESCOLARES Y ARTICULOS SIMILARES.
8	Embalaje	Toda la norma técnica	NTP 272.103:1983 (revisada el 2018) ENVASE Y EMBALAJE DE CARTÓN Determinación a la resistencia a la compresión. 1ª edición. TAPPI/ANSI T 804 om-20 o TAPPI/ANSI T 804 om-24 Compression test of fiberboard shipping containers, Test Method.

II.2.10.2 Inspección por atributos

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

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

II.2.10.3 Plan de muestreo



Para la evaluación de la conformidad, se realizará en base a la NTP-ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023) Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote, con un Plan de muestreo simple para inspección reducida (véase nota 18), aplicando el Nivel de Inspección Especial S-4, para los tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificando los siguientes defectos:

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

Nota 18: Para lotes menores a 500 ejemplares, se podrá utilizar la Tabla 2-C Inspección reducida según la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023), con los LCA¹ de acuerdo a la necesidad de la entidad.

II.2.11 Otras penalidades (véase Nota 19)

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Recoger el dispositivo de almacenamiento con los archivos digitales, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el documento y/o correo electrónico correspondiente.
2	Entregar los plóteres en versión física o comunicación de observaciones al archivo digital, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	Entregar el plotter, sin levantar el 100% de las observaciones comunicadas por el OGA o el que haga sus veces, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con el documento de observación correspondiente, y será contabilizado desde la notificación al CONTRATISTA del incumplimiento hasta la subsanación del 100%.
4	Entregar las pruebas de color, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad del 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
5	Entregar los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú fuera del plazo establecido en el literal i), numeral 2.2.3.2 (Véase nota 13)	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha en la que ingresa el documento por Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú.
6	Entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder, fuera del plazo establecido en el literal j) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.



¹ Procedimiento por muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Esquema de muestreo clasificados por límites de calidad aceptables para inspección lote por lote.



7	Entregar de la copia la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas, fuera del plazo establecido en el literal k) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
8	Entregar los dispositivos de almacenamiento, con los contenidos del numeral 2.2.3.2 literal h) del Contratista, fuera del plazo establecido.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
9	Entregar el cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad, fuera del plazo establecido en el literal e) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
10	Entregar la muestra de las cajas y rótulos, fuera del plazo señalado en el numeral 2.1.2.2 "De la aprobación de las cajas y rotulados"	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.

Nota 19: La Entidad contratante al momento de la formulación de su requerimiento según las necesidades podrán adicionar otras penalidades, y definir el porcentaje a la UIT conforme al monto contractual.

II.3 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

II.3.1 Equipamiento estratégico

La imprenta deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento:

II.3.1.1 Para la impresión de hasta 50 000 unidades:

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

II.3.1.2 Para la impresión de más de 50 000 unidades:

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

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



II.3.2 Experiencia del postor en la especialidad

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

Nota 20: La entidad contratante deberá establecer, en la formulación de su requerimiento, el monto facturado a solicitar para acreditar la experiencia del postor en la especialidad.

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

III.1 De la selección

No se homologa.



IV. ANEXO

Anexo A

FICHA DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN

N° DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
CONTRATISTA					
PRODUCTO - ITEM					
LUGAR DE INSPECCIÓN					
CANTIDAD O TIRAJE		FECHA DE INSPECCIÓN	DÍA	MES	AÑO

ETAPA DE PRODUCCIÓN	% AVANCE	OBSERVACIÓN
MATERIA PRIMA (bobinas de papel y pliego de cartón)		
IMPRESIÓN	PLIEGO N° CANTIDAD	
TROQUELADO		
PLEGADO		
COMPAGINADO		
ENCUADERNADO (ENGRAPADO)		
CORTE TRILATERAL		
NUMERACIÓN		
ACABADO CARÁTULA (PLATIFICADO)		
MODULADO		
EMBOLSADO DE LAS CAJAS		
ENCAJADO		
TERMOSELLADO		
PALETIZADO (armado en camas con esquineros y stretch film)		

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES

RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO	
CONTRATISTA	ENTIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

