

SINAD: 158870

BASES ADMINISTRATIVAS¹

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026

SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN DE FICHAS ÓPTICAS Y DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE FICHAS ÓPTICAS Y MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)

¹ TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (Elaboradas en enero de 2019, modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022)

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

2 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS
INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora 026 – Programa Educación Básica para Todos
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : kponce@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto el **SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN DE FICHAS ÓPTICAS Y DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE FICHAS ÓPTICAS Y MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A, Solicitud de aprobación de Expediente de Contratación de fecha **22 de abril de 2024**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución del servicio que se determinará en función de la duración de cada fase que lo conforma y el tiempo para el último entregable, que, en su conjunto, hacen un total de hasta ciento ocho (108) días calendario, el mismo que inicia desde la entrega de los archivos digitales para la impresión de la FASE 1, esta entrega se realizará en la primera reunión de coordinación previa al inicio de la FASE 1, según numeral 8. El servicio termina con la presentación de su último entregable, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El contratista se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia, en los plazos según el siguiente detalle:

Plazo de ejecución de la FASE 1: Se ejecuta en un plazo de hasta 36 días calendario

	Actividad	Plazo del contratista
01	Impresión, inventario, modulado y embalaje de material de capacitación dirigido a Monitores, Regionales, Supervisores nacionales y ETSI.	Hasta 6 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
02	Traslado de cajas con materiales de capacitación, en tres (3) momentos (según numeral 7).	Momento 1: 15/07/2024(*) Momento 2: 03/08/2024(*) Momento 3: 09/08/2024(*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 2: Se ejecuta en un plazo de hasta 26 días calendario

	Actividad	Plazo del contratista
01	Impresión, inventario, modulado y embalaje de material de capacitación dirigido a Coordinador Provincial, Supervisor de Procesos de Aplicación, Asistente de Procesos de Aplicación y Supervisor de Almacén y Soporte Informático.	Hasta 16 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
02	Traslado de cajas con materiales de capacitación, en dos (2) momentos (según numeral 7).	Momento 1: Del 20/08/2024 al 22/08/2024 (*) Momento 2: 26/08/2024 (*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 3: Se ejecuta en un plazo de hasta 26 días calendario.

	Actividad	Plazo del contratista
01	Impresión, inventario, modulado y embalado de material de capacitación dirigido a Aplicadores.	Hasta 16 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
02	Traslado de cajas con materiales de capacitación para Aplicadores.	Del 20/10/2024 al 26/10/2024 (*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 4: Se ejecuta en un plazo de hasta 58 días calendario.

	Actividad	Plazo del contratista
01	Diagramación y aprobación de data de Fichas ópticas.	Hasta 15 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares.
02	Impresión, inventario y modulado de Fichas ópticas y Documentos auxiliares.	Hasta 51 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares.
03	Traslado de cajas de Fichas ópticas y documentos auxiliares.	Hasta 52 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico kponce@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁵). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.** Las ofertas se presentan foliadas.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, según **Formato N° 01**.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Según **Formato N° 2**.
- Declaración jurada de compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 3**.
- Declaración jurada de compromiso de integridad del Ministerio de Educación (**Formato N° 4**).
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 10: Formato N° 5**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- k) **Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.**
- l) Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo⁹, en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08).
- m) Información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁹)**. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.**

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes.

Cabe precisar que el contratista podrá presentar los entregables, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos armadas, previa conformidad de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), dentro de los diez días calendario siguientes a su conformidad, conforme al siguiente cuadro.

Cronograma de Pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del contrato
1° Pago	1° entregable	50%
2° Pago	2° entregable	50%
TOTAL		100 %

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

- Documento del jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (*).
- Entregable del servicio, emitido por el contratista.

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193-San Borja, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística- Coordinación de Ejecución Contractual.

10 Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>. Cada documento no debe exceder los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN DE FICHAS ÓPTICAS Y DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE FICHAS ÓPTICAS Y MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)

1. DEPENDENCIA USUARIA

Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) – SPE – UE 026, del Ministerio de Educación (MINEDU).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de diagramación de fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales¹ para la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024).

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de diagramación de fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales para la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024).

4. FINALIDAD PÚBLICA

Esta contratación se fundamenta en la necesidad de contar con un Contratista que lleve a cabo este servicio lo que permitirá la impresión y traslado, a nivel nacional, de las fichas ópticas y material no confidencial, que será empleado en la ENLA 2024, brindando las condiciones necesarias para su implementación a nivel nacional. La ENLA 2024 permite ofrecer información válida, confiable y comparable, que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y que permita tomar decisiones basadas en evidencia que marquen el rumbo del sistema educativo en la búsqueda de una educación equitativa y de calidad.

5. ANTECEDENTES

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes, en adelante UMC es la instancia técnica del Ministerio de Educación (Minedu) responsable de desarrollar el sistema nacional de evaluación de los aprendizajes en la educación básica y de brindar información relevante a las instancias de decisión de política educativa, a la comunidad educativa y a la sociedad en general sobre estos resultados.

Para ello, el Minedu, a través de la UMC, diseña e implementa un sistema de evaluación de logros de aprendizaje en el que se combinan evaluaciones censales (ECE) y evaluaciones muestrales (EM) en distintas áreas e hitos de la escolaridad para ofrecer información válida, confiable y comparable, que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y permita tomar decisiones basadas en la evidencia que marquen el rumbo del sistema en la búsqueda de una educación equitativa y de calidad.

Para el año 2024, el Minedu, a través de la UMC, propone la realización de la Evaluación Nacional

¹ Materiales no confidenciales: documentos auxiliares de aplicación y documentos de capacitación.

de Logros de Aprendizaje (ENLA) 2024. Esta evaluación consta de una evaluación de alcance censal en 4.º grado de primaria y una evaluación de alcance muestral, que se llevará a cabo en una muestra representativa de instituciones educativas (II.EE.) en 6.º grado de primaria a nivel nacional y regional.

Además de estas evaluaciones, se llevará a cabo una aplicación piloto de instrumentos de evaluación en 2.º y 6.º grado de primaria, y la aplicación piloto de cuestionarios de Habilidades Socio Emocionales en 5.º grado de secundaria. También se realizará la aplicación de cuestionarios sobre factores asociados a los aprendizajes en 2.º grado de secundaria, dirigidos a los estudiantes y demás actores educativos de las II.EE. Estas evaluaciones se realizarán mediante el uso de lápiz y papel durante la jornada escolar.

En correspondencia con las demandas de la implementación de la ENLA 2024 a nivel nacional, el Minedu cuenta con un Operador Logístico, establecido mediante convenio, encargado de llevar a cabo la aplicación de la evaluación conforme a los requisitos del Minedu. En el presente año, se establecerán 267 sedes jurisdiccionales, cada una de las cuales contará con personal de la Red Administrativa (RA) contratado específicamente para esta tarea. Este personal desempeñará un papel crucial en la ejecución del operativo de campo, asegurando el cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos por el Minedu. En consecuencia, es imperativo capacitar a este personal en los manuales de aplicación y en el desempeño de sus funciones.

Además, las fichas ópticas y los materiales no confidenciales son documentos esenciales utilizados durante los días de aplicación. Por lo tanto, es fundamental contar con estos documentos y materiales no confidenciales para llevar a cabo con éxito la implementación de la ENLA 2024.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la contratación es contar con los servicios de diagramación de Fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas, documentos auxiliares y materiales no confidenciales para la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de estudiantes 2024 (ENLA 2024), cumpliendo de manera rigurosa los procedimientos estipulados por la UMC en este documento.

6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Gestionar y garantizar las medidas necesarias para asegurar la calidad de la impresión de todos los materiales y documentos que se incluyen en el servicio.
- b) Implementar medidas de seguridad que permitan realizar controles de calidad en todas las FASES del servicio.
- c) Garantizar el cumplimiento de los tiempos estipulados en este documento, para la impresión, inventario, modulado y embalaje de los materiales no confidenciales.
- d) Asegurar la implementación de las medidas de seguridad indispensables para preservar la integridad y cumplir con el traslado oportuno de cajas en cada FASE establecida en este documento.
- e) Garantizar que, al realizar el traslado de las cajas, salgan del local del Contratista, con destino directo al lugar de recepción coordinado con la UMC.
- f) Garantizar el cumplimiento del traslado de cajas en cada FASE estipulada en este

documento.

- g) Gestionar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la integridad y entrega oportuna de las cajas con materiales de capacitación en todos los momentos del servicio.
- h) Prever la adquisición oportuna de los útiles de capacitación para su modulado.
- i) Diagramar las Fichas ópticas según las especificaciones descritas en este documento.
- j) Garantizar que la diagramación de las fichas ópticas permita la captura de datos en las tecnologías, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), reconocimiento óptico de marcas (OMR), reconocimiento Inteligente de Caracteres (ICR) OCR/OMR/ICR, realizando pruebas aleatorias.
- k) Gestionar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad de la información de las fichas ópticas.
- l) Garantizar la impresión, inventario, modulado y embalaje de los instrumentos correspondientes a todas las FASES.
- m) Garantizar el inventario durante el proceso de pre-modulado de paquetes conteniendo las fichas ópticas y documentos auxiliares.
- n) Asegurar el traslado oportuno de las cajas que contienen las Fichas ópticas y materiales auxiliares de aplicación.
- o) Garantizar que todos los servicios de impresión, inventario, modulado y embalaje correspondientes a las cuatro (4) FASES, se realicen dentro del local del Contratista.
- p) Gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos, los cuales deberán ser realizados de acuerdo a las características indicadas en este documento, lo que estará sujeto a la supervisión y aprobación de los representantes de la UMC.
- q) Garantizar que todos los espacios, equipos y personal destinado a todas las FASES del servicio, sea exclusivo, de tal forma que, por ningún motivo, el Contratista podrá compartir los espacios, ni los equipos, ni el personal, con otras actividades fuera del marco del presente contrato.
- r) Asegurar que el personal contratado sea el necesario para cumplir con las actividades en el tiempo previsto para cada FASE.
- s) Asegurar que la ambientación de los espacios designados para realizar actividades considere las disposiciones normativas vigentes en el desarrollo de la aplicación establecida por el Minedu y Minsa para prevenir la transmisión del COVID 19.

7. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio consta de dos (2) etapas, cada una con dos (2) FASES, las mismas que tendrán su propio tiempo de duración, según se muestra en el siguiente gráfico:

Cronograma de Etapas y FASES del servicio



TABLA 01: Detalle de actividades de las Etapas y Fases del servicio

FASES DEL SERVICIO	ETAPA 1		ETAPA 2	
	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4
Requerimiento de la FASE	Material de capacitación dirigido a Monitores acompañantes (MA), Monitores Minedu (MM), Coordinadores regionales (CR), Supervisores Nacionales (SN) y Equipo técnico de soporte informático (ETSI).	Material de capacitación dirigido a Coordinadores provinciales (CP), Supervisores de procesos de aplicación (SPA), Supervisores de almacén y Soporte Informático (SAS) y Asistente de procesos de aplicación (APA).	Material de capacitación dirigido a aplicadores.	Fichas ópticas y documentos auxiliares para la aplicación.
	1. Impresión inventario.	e1. Impresión inventario.	e1. Impresión inventario.	e1. Diagramación de FO. 2. Impresión.

FASE SERVICIO	S	ETAPA 1		ETAPA 2	
		FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4
Qué incluye el servicio *	✓	2. Modulado y embalaje. 3. Traslado de cajas.	2. Modulado y embalaje. 3. Traslado de cajas.	2. Modulado y embalaje. 3. Traslado de cajas.	3. Inventario de FO. 4. Modulado y embalaje. 5. Traslado de cajas.
Duración		Esta FASE dura hasta 36 días calendario	Esta FASE dura hasta 26 días calendario	Esta FASE dura hasta 26 días calendario	Esta FASE dura hasta 58 días calendario

* / Transversalmente en todas las actividades el contratista deberá asegurar la calidad del servicio.

El Contratista, deberá tener en cuenta que los tiempos programados para el cumplimiento de cada FASE pueden traslaparse, por lo que deberá elaborar un plan de trabajo que detalle cada FASE (incluyendo cronograma, actividades y estrategias de acción), el mismo que será presentado y validado por la UMC en la primera reunión de coordinación, antes del inicio de la FASE 1.

El servicio dará inicio con la entrega de los archivos digitales para la impresión de la FASE 1 durante la primera reunión de coordinación (ver numeral 8.1) y termina con la presentación de su último entregable.

Durante la ejecución del servicio se programarán reuniones de coordinación, antes del inicio de cada FASE, estas reuniones se llevarán a cabo en el lugar que determine la UMC, y serán notificadas según se detalla en el numeral 8.1 y en todos los casos, se levantará un Acta de acuerdos la que será firmada por ambos representantes (Contratista y Minedu). Sin embargo, si la UMC lo considera necesario, convocará al Contratista a reuniones adicionales, el cual deberá asistir de manera obligatoria, previa coordinación entre ambas partes. Las reuniones se realizarán de manera presencial en los ambientes de la UMC, o, de manera virtual, en una plataforma acordada por la UMC y el Contratista.

El contratista tomará las acciones necesarias y suficientes para garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

ETAPA 1

Esta etapa inicia con la entrega de los archivos digitales para la impresión de la **FASE 1** y termina con el traslado de cajas dirigido a los Supervisores de almacén y Soporte Informático (SAS).

FASE 1

Material de capacitación dirigido a Monitores Acompañantes (MA), Monitores Minedu (MM), Coordinadores Regionales (CR), Supervisores Nacionales (SN) y Equipo Técnico de Soporte Informático (ETSI)

Para el cumplimiento de esta FASE, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Imprimir e inventariar todos los documentos detallados en el **anexo 1.1**.
- Asegurar el modulado, según lo indicado en el **Paso 2: Modulado e inventario de paquetes**

y cajas, numeral 8.2, según indicaciones de la UMC.

- Trasladar las cajas embaladas, correspondientes a esta FASE, hasta en tres (3) momentos diferentes, según se detalla en la siguiente tabla:

MOMENTO	Tipo de caja	Puntos para el traslado
MOMENTO 1	Cajas para MA y ETSI	Desde el local del contratista, hasta el local indicado por la UMC, ubicado en Lima Metropolitana.
MOMENTO 2	Cajas para MM	Desde el local del contratista, hasta el local indicado por la UMC, que podrá estar ubicado en Lima Metropolitana o Callao.
MOMENTO 3	Cajas para CR y SN	Desde el local del contratista, hasta el local indicado por la UMC, que podrá estar ubicado en Lima Metropolitana o Callao.

Las fechas específicas para el traslado de cajas para esta **FASE 1** se detalla en el numeral 12 y la cantidad de cajas para trasladar se precisan en el anexo 1.2, las mismas que podrían sufrir mínima variación, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

La duración, en días calendario, de esta FASE y de las actividades correspondientes se especifican en el numeral 12.

FASE 2

Material de capacitación dirigido a Coordinadores provinciales (CP), Supervisores de procesos de aplicación (SPA), Supervisores de almacén y Soporte Informático (SAS) y Asistente de procesos de aplicación (APA)

Para el cumplimiento de esta FASE, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Imprimir e inventariar todos los documentos especificados en el **Anexo 2.1**
- Asegurar el modulado de las cajas según indicaciones de la UMC.
- Trasladar las cajas embaladas, correspondientes a esta FASE, hasta en dos (2) momentos, según se detalla en la siguiente tabla:

MOMENTO	Tipo de caja	Puntos de traslado
MOMENTO 1	Cajas para CP, SPA Y APA y por cada sede regional.	Desde el local del contratista, hasta las sedes regionales ubicadas en capital de la región, según el Anexo 2. 2.
MOMENTO 2	Cajas para SAS	Desde el local del contratista, hasta el local indicado por la UMC, que podrá estar ubicado en Lima Metropolitana o Callao. Según el Anexo 2.2.

Las fechas específicas para el traslado para esta **FASE 2** se detalla en el numeral 12 y la cantidad de cajas para trasladar se precisan en el **Anexo 2.2**, las mismas que podrían sufrir una mínima variación, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

La duración, en días calendario, de esta FASE y de las actividades correspondientes se especifican en el numeral 12.

ETAPA 2

Esta etapa inicia con la entrega de los archivos digitales para la diagramación de las fichas ópticas y para la impresión de la **FASE 4** y termina con el traslado de cajas de material de capacitación para aplicadores y las cajas de Fichas ópticas y documentos auxiliares.

FASE 3

Material de capacitación dirigido a aplicadores

Para el cumplimiento de esta FASE, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Imprimir e inventariar todo el material especificado en el **Anexo 3.1**
- Asegurar el modulado de las cajas según indicaciones de la UMC
- Trasladar las cajas embaladas, correspondientes a esta FASE, en un solo momento según se detalla en la siguiente tabla:

MOMENTO	Tipo de caja	Puntos de traslado
MOMENTO 1	Cajas para aplicadores, según sede jurisdiccional.	Desde el local del contratista, hasta los 267 locales ubicados en cada sede jurisdiccional, según el Anexo 3.2.

Las fechas para el traslado de la **FASE 3** se detalla en el numeral 12 y la cantidad de cajas por sede jurisdiccional para trasladar se precisan en el Anexo 3.2, las mismas que podrían sufrir una mínima variación, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

La duración, en días calendario, de esta FASE y de las actividades se especifican en el numeral 12.

FASE 4

Fichas ópticas y documentos auxiliares para la aplicación:

Para el cumplimiento de esta FASE, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Diagramar las Fichas ópticas, lo cual se realizará en dos momentos, según se muestra en el siguiente cuadro:

MOMENTO	Tipo de documento
MOMENTO 1	Diagramación de todos los formularios tipo Ficha de respuestas (FRS) y fichas del aplicador (APL)

MOMENTO	Tipo de documento
MOMENTO 2	Diagramación de todos los formularios tipo Cuestionarios (CUE)

- Imprimir los documentos auxiliares y las Fichas ópticas, las cantidades y especificaciones técnicas se encuentran en el Anexo 4.1 y Anexo 4.2. Cabe mencionar que la cantidad de páginas correspondientes a las fichas ópticas de FOAR y de Registro de estudiantes, puede variar según la cantidad de estudiantes matriculados en cada sección programada, por lo que dicho detalle podrá ser actualizado de acuerdo a la muestra, sin que se altere el total de páginas a imprimirse.

La impresión de todos estos documentos se realizará en dos momentos distintos, según se muestra en el siguiente cuadro:

MOMENTO	Tipo de documento
MOMENTO 1	Impresión de documentos auxiliares
MOMENTO 2	Impresión de Fichas ópticas

- Realizar el inventario de todas las fichas ópticas al concluir la impresión de cada bloque de fichas, conforme al Anexo 4.2.
- Modular y embalar los paquetes con fichas ópticas y documentos auxiliares por cada sección programada, según se especifica en el Anexo 4.3,
- Inventariar cada paquete modulado, antes de ser trasladado.
- Trasladar todos los paquetes embalados al lugar que determine la UMC en Lima Metropolitana o Callao. El cronograma de traslado de estas cajas se coordinará con la UMC en la reunión de coordinación, previa al inicio de la FASE 4. La cantidad de cajas a trasladar, podrían sufrir una mínima variación, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

El cronograma de estas actividades se detalla en el numeral 12, los tiempos de duración y de las actividades se especifican en el numeral 12.

8. DETALLES DEL SERVICIO

Es imprescindible que la impresión, inventario, modulado y embalaje de las cajas con todos los materiales impresos, se realicen por el mismo Contratista y dentro de un mismo local. El local donde se brinde el servicio deberá ubicarse en Lima Metropolitana o Callao.

Dicho local deberá contar con:

- Detector de humo y extintor de fuego durante todo el servicio.
- Vigilancia durante las 24 horas del día y los 7 días de la semana.
- Armarios y/o casilleros (lockers), con llave y/o candado para salvaguardar los objetos personales, como mochilas, carteras, loncheras, bolsas, de tal forma que ingresen sin estos objetos a las áreas de trabajo.
- Mantenimiento de limpieza permanente.

Dentro del local destinado para el desarrollo de las actividades, el Contratista deberá asignar un ambiente de coordinación de **nueve (09) m2** como mínimo, implementado con dos mesas de 120 cm x 80 cm (medidas aproximadas), 4 sillas como mínimo y deberá estar equipado con dos

computadoras (ver especificaciones técnicas en el Anexo 5.3), así como una impresora multifuncional de mesa laser B/N con capacidad de impresión a formato A3, abastecido con tóner, 6000 hojas bond tamaño A4, 3000 hojas bond tamaño A3 y conexión a internet, de forma permanente (cable o wifi). Dicho ambiente deberá estar disponible desde la entrega de los archivos digitales de la FASE 1 hasta la destrucción de la merma y demasía en la FASE 4.

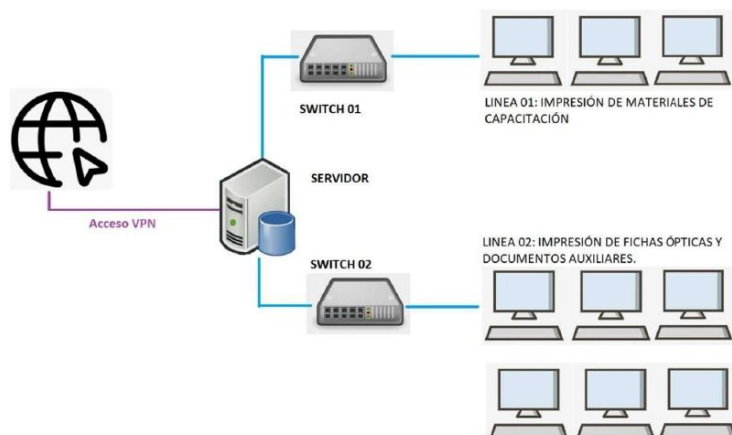
Para el desarrollo del servicio, la UMC asignará personal que supervisará presencialmente todas las actividades correspondientes, los mismos que podrán asistir diariamente al local del servicio y permanecerán en las instalaciones durante el horario de trabajo del Contratista. En este sentido, se requiere que el Contratista implemente espacios apropiados que permitan al personal de supervisión de la UMC consumir sus alimentos. Dichos espacios deben estar equipados con mesas, sillas, microondas y una refrigeradora para asegurar el adecuado almacenamiento de los alimentos.

El contratista, deberá definir, personal NO clave, **una persona responsable para cada actividad**, durante todo el servicio, según se especifica en el numeral 10.

El Contratista deberá organizar a su personal para que realicen control manual y visual de la calidad de la impresión, del compaginado, del inventario, del modulado, del etiquetado y del embalaje que garantice el cumplimiento de las condiciones del servicio estipuladas en el presente documento. Este personal deberá contar con formatos de control para cada actividad, en el que deberán registrar los incidentes que se presenten con los documentos, paquetes o cajas.

El contratista debe asegurar durante todo el servicio, la disponibilidad de una red cableada para los equipos informáticos que se utilizarán en el inventario, permitiendo su conexión con el servidor destinado a alojar el sistema de inventario. El servidor deberá ubicarse en el entorno designado desde el inicio de la FASE 1. Las especificaciones de los equipos se detallan en el Anexo 5.3.

IMAGEN REFERENCIAL 01: Conectividad de Equipos informáticos para inventario No confidencial y Fichas Ópticas



El Contratista deberá garantizar las condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las labores del personal respetando las normativas y protocolos vigentes establecidos por el

Ministerio de trabajo en el marco de la seguridad y salud en el trabajo (SST). Asimismo, todo el personal del Contratista deberá portar el Equipo de Protección Personal – EPP (como mínimo: casco, botas y faja lumbar) y con Seguro SCTR de pensión y salud durante todo el tiempo que dure el servicio. La UMC realizará visitas inopinadas en las que se verificará la implementación de los protocolos y procedimientos detallados en este documento. En cada visita, se levantará un acta: **Acta de visita inopinada** que será firmada por un representante del Contratista y de la UMC.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO, PÉRDIDA, ROBO O SINIESTRO

Si durante el desarrollo del servicio se produjera algún daño, pérdida, robo o siniestro de las cajas con los materiales de este servicio, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Presentar por escrito ante la UMC, el informe detallado de los hechos, que deberá presentarse en un plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado desde ocurrido el hecho debidamente sustentado.
- b. El Contratista deberá presentar la denuncia policial, en donde se- especifique necesariamente lo siguiente.
 - ✓ Descripción y cantidad de cajas pérdidas o robadas.
 - ✓ Dirección del lugar de destino.
 - ✓ Fecha exacta cuando ocurrió el hecho.
- c. El Contratista deberá reponer el 100% de los materiales objeto de daño, pérdida, robo o siniestro. Dicha reposición consistirá en la entrega de los materiales objeto del daño, pérdida, robo o siniestro, en el lugar indicado por la UMC para la verificación y validación correspondiente y deberá realizarlo en un plazo máximo de tres (03) días calendarios computado desde la presentación del informe detallado de los hechos.
- d. El contratista es responsable de resguardar las cajas desde el modulado hasta su entrega al local programado. El cumplimiento de este procedimiento no implicará costos adicionales al Minedu.

8.1. REUNIONES DE COORDINACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

El servicio dará inicio con la entrega de archivos digitales para la impresión de la FASE 1 durante la primera reunión de coordinación. Se levantará un **Acta de entrega de archivos digitales para la impresión de la FASE 1**.

PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN

(I) El Contratista:

- Deberá presentar un **Plan de trabajo** que detalle cada FASE (incluyendo cronograma, actividades y estrategias de acción), el mismo que será validado por la UMC. No obstante, en las reuniones subsiguientes de coordinación, antes del inicio de cada FASE, si la estrategia ha sido mejorada o modificada, el Contratista deberá presentarla nuevamente para obtener la aprobación correspondiente por parte de la UMC.
- El representante legal firmará una Compromiso de confidencialidad y una Declaración jurada en la que especifica el cumplimiento de la implementación de todos los espacios requeridos.

- Deberá presentar las muestras de los útiles de capacitación y los materiales para el modulado y embalaje, que se requerirán para cada una de las fases.
- Presentará el personal responsable designado para las coordinaciones de cada fase.

(II) la UMC:

- Entregará la relación del personal designado por la UMC para las coordinaciones y supervisiones, la cual podrá ser actualizada al inicio de cada Fase.
- Coordinará con el contratista la fecha, hora y lugar de donde deberá recoger los materiales que proporcionará la UMC:
 1. Sobres radiográficos para el modulado de material de capacitación, según la cantidad especificada en el anexo 4.1
 2. Lápices y borradores para las capacitaciones, según las cantidades y características especificadas en el anexo 5.1

TABLA 02: Reuniones de coordinación durante el servicio

ETAPA	FASE	Reunión de coordinación
ETAPA 1	FASE 1	En un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento el contrato, la UMC notificará al contratista por correo electrónico la fecha, hora y lugar de la primera reunión de coordinación.
	FASE 2	Hasta cinco (05) días calendario antes de iniciada la impresión de la FASE 1, la UMC comunicará al contratista por correo electrónico, la fecha, hora y lugar para la primera reunión de coordinación de esta FASE.
ETAPA 2	FASE 3	Hasta veinte (20) días calendario después de iniciada la Etapa 2, la UMC comunicará al contratista por correo electrónico, la fecha, hora y lugar para la primera reunión de coordinación de esta FASE.
	FASE 4	Hasta cinco (05) días calendario antes de iniciar la Etapa 2, la UMC comunicará al contratista por correo electrónico, la fecha, hora y lugar para la primera reunión de coordinación de esta FASE.

8.2. FASE 1, FASE 2 Y FASE 3

En cada reunión de inicio de fase, la UMC llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Coordinará la instalación, el acceso por parte del Contratista y la carga de la base de datos del sistema de inventario. Se redactará un **Acta de Recepción de acceso al Sistema de Inventario**, la cual será firmada por un representante del contratista y de la UMC. Este sistema se utilizará para realizar el inventario del contenido de los paquetes y cajas correspondientes a la FASE 1, FASE 2 y FASE 3.
2. Entregará los listados y el procedimiento para el modulado y embalaje de documentos y

materiales de la FASE correspondiente, siendo estas actividades responsabilidades del Contratista.

3. Proporcionará el directorio de los destinatarios en formato PDF y XLSX, incluyendo la región, provincia, distrito y especificando el lugar de entrega y el ambiente principal del local donde deben ser ubicadas las cajas, así como el nombre y número telefónico de la persona responsable de recibir las cajas en cada local.

A. PARA LA IMPRESIÓN E INVENTARIO

El contratista deberá asegurar que toda la impresión e inventario de documentos para cada FASE, se realice en un único momento.

La UMC, en la primera reunión de coordinación, antes del inicio de cada FASE:

- Entregará los archivos digitales de los documentos a imprimir, de la FASE correspondiente, en formato de diseño gráfico, en una unidad de almacenamiento (USB, DVD, DISCO DURO EXTERNO).
- Coordinará con el Contratista el cronograma de impresión e inventario para la FASE correspondiente.
- Entregará el diseño y la base de datos para la impresión de las etiquetas con data variable, correspondiente a la FASE respectiva.

Paso 1: Revisión y aprobación de machotes

Luego de que la UMC entregue los archivos digitales, correspondientes a los documentos a imprimir en cada FASE, el Contratista deberá imprimir las muestras (machotes) y entregarlas a la UMC, en un plazo máximo de hasta dos (02) días calendario, contabilizado a partir de la recepción de los archivos digitales. Estas muestras deberán tener las características y especificaciones técnicas finales (color, tamaño, calidad, formato) solicitadas en este documento.

El Contratista, llevará las muestras (machotes) al local en Lima metropolitana que indique la UMC, quien tendrá hasta dos (2) días calendario, contados a partir de la recepción de las muestras (machotes) para aprobar o solicitar los cambios necesarios al Contratista. En caso se soliciten cambios, el Contratista deberá volver a imprimir la muestra en un plazo máximo de un (1) día calendario, una segunda muestra para la aprobación respectiva.

La UMC consignará la aprobación de las muestras, para cada FASE, en el mismo documento presentado, registrando los nombres y apellidos del responsable de la aprobación, además de la firma y fecha de la aprobación.

Al finalizar la aprobación de todas las muestras (machotes) correspondientes a cada FASE, se redactará un **Acta de aprobación total de machotes fase 1; 2 o 3.** Esta acta detallará todos los ejemplares que hayan sido aprobados y será firmada por los representantes tanto del contratista como de la UMC.

Paso 2: Impresión de documentos

La impresión de todos los documentos correspondientes con estas FASES será a data fija y puede ser ejecutada mediante tecnología offset o digital. Se debe asegurar que, durante todo el tiraje, se mantenga la uniformidad de las características de impresión y se respeten las especificaciones técnicas detalladas en los anexos 1.1, 2.1, 3.1, 4.1 y 4.2. La impresión de los documentos

correspondientes a cada FASE se deberá realizar en un único momento.

El engrapado de los documentos que lo requieran debe realizarse como un proceso continuo a la impresión.

Además, se imprimirán etiquetas con data variable, que se utilizarán para nominar paquetes y cajas moduladas.

Todo el proceso de impresión requiere de controles de calidad que garanticen la correcta impresión y la compaginación de los instrumentos. Si durante estos controles, el personal de la UMC encuentra documentos de mala calidad (manchado, mal compaginado, baja calidad de la impresión o con otra característica que impida una buena lectura), advertirá al responsable del contratista para que lo registre en su formato de incidentes y lo reponga en un tiempo máximo a dos (2) horas, desde la identificación del error, de tal forma que se optimice el proceso.

Los documentos en tránsito, es decir, aquellos que, tras terminar algún proceso de impresión y/o acabado, deben ser resguardados en un ambiente dentro del local donde se realiza el servicio. Se deben aplicar medidas para evitar su deterioro.

Paso 3: Inventario de documentos

El Contratista, deberá prever una estrategia, detallada en el Plan de trabajo, que permita contar con un inventario por tipo de documento impreso, al día siguiente de finalizada cada FASE. Esta información deberá entregarla a la UMC en un plazo máximo de dos días después de finalizada cada fase, en un **archivo digital en formato Excel o TXT o CSV**. El archivo detallará el tipo y tiraje impreso de cada documento, la demasía, los errores y las correcciones si las hubiere.

B. PARA EL MODULADO Y EMBALAJE

El contratista deberá asegurar que todo el modulado y embalaje correspondiente a cada FASE, se realice en un único momento.

Para el modulado y embalaje se deberá disponer como mínimo de 400 m² aproximadamente, en una sola planta para uso exclusivo. Este espacio no incluye el almacenaje de los materiales para el modulado, es decir, estos materiales no podrán almacenarse en este espacio. El Contratista deberá proveer un espacio específico para almacenar estos materiales, el mismo que deberá estar dentro de las instalaciones donde se realiza el servicio.

Paso 1: Aprobación de muestras de útiles y materiales

Las muestras presentadas por el contratista, en la primera reunión de coordinación, deberán cumplir las especificaciones técnicas detalladas en los anexos 5.1 y 5.2 y la UMC aprobará o realizará observaciones durante la misma reunión, en caso, se realicen observaciones, el Contratista deberá presentar una nueva muestra hasta dos (2) días calendario después de la primera reunión de coordinación de la Fase 1.

El Contratista deberá asegurar la adquisición oportuna de los útiles y materiales para cada FASE respetando las cantidades especificadas en los anexos 5.1 y 5.2.

Paso 2: Modulado e inventario de paquetes y cajas

Para su inicio, el contratista debe asegurar la disponibilidad de los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (dispensadores de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o de tránsito, etiquetas, monta carga manual, y palet). El Minedu no está obligado

a proporcionar otro material requerido para la prestación del servicio.

Para el inicio del modulado de cada FASE, el Contratista, deberá contar con:

- La cantidad y las características de las cajas que se utilizarán, para cada FASE, según se indica en el Anexo 5.2.
- Las etiquetas autoadhesivas según las especificaciones detalladas en el Anexo 5.2. Estas etiquetas deberán ser impresas con data variable, considerando la base de datos entregada por la UMC para la FASE correspondiente.
- La cantidad de útiles para las capacitaciones especificados en el anexo 5.1.

El modulado, considera primero el armado de paquetes por tipo de documentos, todos estos paquetes deberán tener su etiqueta, la misma que detallará el contenido del paquete. Luego se deberán armar las cajas, estas cajas deberán estar nominadas con las etiquetas correspondientes, por ambos lados, estas etiquetas deberán detallar el contenido de la caja.

Durante el proceso de modulado de los paquetes y de cajas, se deberá realizar un inventario computarizado que permita garantizar el contenido de cada paquete y de cada caja. Para lo cual, el Contratista deberá contar, como mínimo con 4 laptops, 3 lectoras de códigos de barra y un switch con cables de red, con una extensión con capacidad para conectar las laptops desde cada estación para realizar dicho inventario. Estos equipos solo serán usados para el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones del contratista hasta que concluya el servicio. Las características técnicas de estos equipos se detallan en el Anexo 5.3.

Terminado el modulado de cajas, el contratista deberá colocar dentro de cada caja una hoja impresa con el detalle del contenido: **Listado de contenido**. Las cajas deben cerrarse en la base y en la parte superior con “aletas” de acuerdo con las dimensiones de estas y soportar el peso al ser apiladas en columnas de hasta 8 cajas.

La UMC supervisará el correcto desarrollo de las actividades durante el modulado, cualquier incumplimiento o error en los procedimientos establecidos será comunicado al responsable del Contratista para que tome las medidas correctivas. En caso se detecten cajas falladas o rotas, el Contratista deberá reponer inmediatamente en dos (2) horas como máximo de evidenciada la incidencia y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

Paso 3: Embalaje de cajas

Esta actividad, se realizará en paralelo al modulado. Una vez que la caja esté correctamente modulada y cerrada, el contratista deberá sellarla con cinta de embalaje transparente y luego envolverlas, mínimo 3 veces por lado, con stretch film. El stretch film deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin dejar partes de las cajas expuestas. Esta envoltura deberá garantizar la protección del contenido contra las lluvias, manipulación violenta, humedad y el calor.

En caso se detecte algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o embalaje, y el contratista deberá subsanar dicho defecto hasta su corrección total, en un plazo máximo de 24 horas.

El contratista deberá disponer de un ambiente exclusivo con capacidad para almacenar todas las cajas moduladas, por cada FASE, hasta su traslado. Dicho ambiente deberá estar dentro de las instalaciones del Contratista y deberá asegurar el espacio suficiente para almacenar la cantidad de cajas para cada etapa según el Anexo 5.2. y anexo 4.3.

Después de almacenar las cajas moduladas correspondientes a cada FASE y antes de su traslado, se elaborará un **Acta de Finalización de Modulado y Embalaje de la FASE 1, 2 ó 3**, según corresponda. En esta acta se detallará la cantidad de cajas moduladas, categorizadas por tipo de

cajas y/o por sede jurisdiccional y la firmarán los representantes del Contratista y de la UMC. Solo después de la firma de dicha acta, el Contratista estará autorizado para iniciar el traslado de las cajas.

C. PARA EL TRASLADO

El Contratista debe implementar la estrategia de traslado de cajas que fue presentada en el Plan de trabajo, según la FASE correspondiente. Sin embargo, en las reuniones de coordinación antes del inicio de cada FASE, en caso de que esta estrategia haya sido mejorada o modificada, el Contratista deberá presentarla nuevamente para su aprobación por parte de la UMC.

Esta estrategia deberá considerar:

- Entrega de las cajas puerta a puerta
- Horario de entrega: de lunes a viernes de 8.15 a 13.00 p.m. y de 14:00 a 17:30 p.m.
- Archivo digital con la fecha exacta y hora aproximada de entrega de cajas.
- Medio de transporte a utilizar (terrestre, aéreo, fluvial o mixto).
- Datos del personal encargado de la entrega.
- Las medidas de seguridad que implementará para asegurar la llegada en buen estado de las cajas.

La UMC entregará al contratista, el modelo del **Acta de recepción de cajas de capacitación** que deberá completar y firmar el representante del Contratista y representante de la UMC en cada punto de destino, en cada una de las fases.

En el supuesto que algunas cajas deban ser recepcionadas fuera de los horarios establecidos, el contratista deberá comunicar a la UMC para que se realicen las coordinaciones necesarias para la correcta recepción.

Todos estos puntos, deberán ser aprobados u observados por la UMC, en la misma reunión. En caso se realicen observaciones el Contratista tendrá hasta dos (2) días calendario, contabilizados desde la observación realizada, para enviar por correo las modificaciones y ajustes finales, que respondan al requerimiento de la UMC.

El Contratista deberá planificar el traslado teniendo en cuenta que las cajas correspondientes a un local de destino no podrán ser entregadas de manera parcial; por lo cual, deberán ser trasladadas de manera consolidada y en un solo envío.

Los responsables de la recepción en cada punto de destino deberán consignar en el **Acta de recepción de cajas de capacitación** que sustenta la entrega y recepción de las cajas con materiales de capacitación, el sello de recepción de las cajas (opcional), así como la siguiente información:

- Fecha y lugar de recepción de las cajas en el local
- Nombres, apellidos, firma y documento de identidad del responsable que recibe las cajas, en señal de conformidad
- cantidad total de cajas

Esta documentación será el único medio sustentatorio y válido para acreditar la recepción de las cajas en los lugares de destino, para cada FASE y se elaborará en dos (2) copias, una para el

representante del contratista y otra para el representante de la UMC.

Cabe precisar que el traslado de cajas se realizará según:

- Cronograma de traslado según las fechas indicadas en el numeral 12.
- Detalle de cantidad de cajas según anexo 1.2 para la FASE 1.
- Detalle de cantidad de cajas según anexo 2.2 para la FASE 2.
- Detalle de cantidad de cajas según anexo 3.2 para la FASE 3.

Cualquier atraso que se genere en la llegada de las cajas en cualquiera de las fases según los anexos descritos, será motivo de aplicación de penalidad. La UMC notificará la incidencia mediante correo electrónico. El Contratista deberá, de manera inmediata tomar acciones correctivas para cumplir con lo estipulado en este documento.

El Contratista deberá asegurar que las cajas con materiales de capacitación sean entregadas en buenas condiciones y en los plazos establecidos, cualquier situación que se genere debido a la omisión de esta indicación, es de entera responsabilidad del Contratista. Para este fin deberá considerar acciones necesarias para minimizar las posibilidades de deterioro o pérdida de las cajas a transportar, además deberá contar con personal debidamente capacitado y calificado.

El contratista deberá entregar las cajas en el ambiente principal del local, en caso el local esté ubicado en pisos superiores del inmueble, es responsabilidad del contratista trasladarlo desde el vehículo de transporte hasta el ambiente principal del local.

En el supuesto que el Contratista realice una entrega incompleta o errónea de las cajas, la UMC notificará la incidencia mediante acta y/o correo electrónico, por lo que el contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendarios, contabilizados desde la notificación para subsanar la entrega, sin generar costos adicionales para el Minedu.

En caso de que, debido a circunstancias de fuerza mayor, se produzca un cambio de dirección en algún local de destino durante la ejecución del servicio, la UMC notificará al contratista por correo electrónico para que proceda con la debida actualización.

8.3. FASE 4

En la reunión de coordinación, antes del inicio de la FASE 4, se llevará a cabo las siguientes acciones:

(I) UMC:

- Coordinará con el Contratista la instalación y el acceso al sistema de inventario que deberá utilizar para el inventario de Fichas ópticas y paquetes modulados.
- Entregará el borrador de los documentos para el servicio de diagramación de Fichas ópticas.
- Entregará los archivos editables con el arte final de los documentos auxiliares para su impresión.
- Se coordinará el detalle de cómo se realizará el modulado y traslado de las cajas, especificando el lugar de entrega y el ambiente principal del local donde deben ser ubicadas las cajas.
- Entregará los listados y el procedimiento para el modulado y embalaje de Fichas ópticas y documentos auxiliares, siendo estas actividades responsabilidades del Contratista.

(II) El Contratista:

- Presentará, mediante un protocolo, las medidas que implementará para controlar la calidad a la impresión en esta FASE, así como las estrategias para mantener un orden de los documentos impresos, las mismas que serán aprobadas u observadas por la UMC.

Durante esta reunión, se elaborará un **Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares**. Dicha acta será firmada por un representante de la UMC y del Contratista.

Se deberá contar con los equipos y con lectoras de códigos de barras, según el anexo 5.3 para realizar las actividades y el inventario correspondiente a esta FASE.

A. DIAGRAMACIÓN DE FICHAS ÓPTICAS

El Contratista deberá asignar de manera exclusiva, al menos dos (2) diagramadores para este servicio, quienes llevarán a cabo esta actividad en las oficinas de la UMC. Los horarios serán coordinados con la UMC.

La UMC proporcionará los espacios y escritorios para los diagramadores asignados, pero el Contratista deberá proveerles, a cada uno, los equipos tecnológicos con las características necesarias para el desarrollo de esta actividad.

El Contratista deberá anticipar la disponibilidad de los equipos esenciales, como PC o laptops, impresora a color y escáner de producción, para llevar a cabo pruebas de impresión en los formatos diagramados, así como pruebas para la lectura (captura) de las fichas ópticas. Estas pruebas se llevarán a cabo en las instalaciones de la UMC como parte del proceso de diagramación, y el Contratista deberá validar la captura de datos en sus tres tecnologías, en caso de ser requerido por el formato (OCR, ICR y OMR), para cada tipo de ficha óptica. Es crucial asegurar que todos los campos del formato a capturar puedan ser reconocidos correctamente, y la aprobación de la diagramación de los instrumentos dependerá de este factor.

Adicionalmente, la UMC realizará pruebas de los formatos diagramados para asegurar la correcta captura de datos en sus tres tecnologías. Para estas pruebas, la UMC utilizará o dispondrá de sus propios equipos y el Contratista deberá imprimir los formatos que solicite la UMC. La UMC evaluará los resultados en un plazo máximo de un día y, si durante estas pruebas se identifican problemas en la lectura de los instrumentos, solicitará las correcciones necesarias en la diagramación al Contratista en un plazo máximo de 1 día calendario.

Todas las fichas ópticas serán diseñadas para permitir la lectura simultánea de las tres tecnologías solicitadas (OCR/ICR/OMR). El diseño de las fichas ópticas se realizará a dos colores, negro y magenta, para facilitar la función de drop-out² durante la captura de datos.

A.1. Características de la diagramación

➤ **Marcas de Registro:** Todas las fichas ópticas deberán tener marcas de registro (timing mark y skunk mark), perfectamente alineadas con las fichas, para el reconocimiento del formato y la lectura de las áreas OMR. Asimismo, deberán tener un código de barras correlativo para cada tipo de formulario.

² Drop-out: Tecnología que permite la exclusión de un color específico en el proceso de captura de datos automatizada.

➤ **Tamaño de Campos:** Las dimensiones sugeridas son las siguientes:

- Los recuadros de escritura son de 7mm x 6 mm por cada carácter (ICR).
- Los recuadros para marcas son de 4mm x 4 mm por cada marca (ICR).
- Las burbujas de marcas son de 3.5 mm de diámetro (OMR) como máximo.

NOTA: Los tamaños de las burbujas y recuadros se podrán ajustar para cada documento a solicitud y en coordinación con la UMC.

➤ **Diseño de las burbujas:** Las burbujas deberán tener un número o letra que los identifique, este se ubicará dentro o también a un costado de la burbuja. Ejemplo:



➤ **Control de calidad:** Se deberá imprimir las fichas ópticas diagramadas, luego, el Contratista deberá realizar un control visual por medio de matrices de alta precisión y un control de calidad electrónico “hoja por hoja” realizado por lectores ópticos de producción, que garantice que la captura de marcas sea 100% segura y confiable.

Adicionalmente, para las pruebas que realizará la UMC, se solicitará al contratista la impresión de ejemplares de tipo personalizado. Si durante estas pruebas se detectara que los instrumentos no pueden ser leídos correctamente, la UMC solicitará las correcciones correspondientes.

➤ **Aprobación de la diagramación:** La UMC, aprobará el formato y el contenido final de las Fichas ópticas. Asimismo, cuando las fichas ópticas tengan más de 1 hoja, la existencia y ubicación de la grapa deberá ser coordinada y aprobada por la UMC. Esta aprobación la realizará un representante de la UMC al finalizar la diagramación de cada documento mediante una firma en el documento impreso.

La UMC levantará un **Acta de aprobación total de diagramación de Fichas ópticas**, la misma que será firmada por un representante de la UMC y del Contratista.

IMPORTANTE:

Luego de que la UMC apruebe la diagramación de fichas ópticas, entregará al Contratista los archivos de datos que generarán la data variable necesaria para la impresión de las fichas ópticas personalizadas. Esta entrega se formalizará con la firma del **Acta de entrega de archivos con data variable para impresión de Fichas ópticas**.

B. APROBACIÓN DE MACHOTES

B.1. Fichas ópticas personalizadas para imprimir

El contratista presentará a la UMC 05 ejemplares impresos de cada instrumento personalizado (según solicitud de la UMC), tendrá un plazo de hasta 3 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la entrega de los archivos digitales por parte de la UMC (contabilizado de manera independiente por instrumento).

El contratista realizará la entrega en un local de Lima Metropolitana y en el horario indicado por la UMC, el cual le será comunicado previamente. La UMC evaluará y aprobará cada instrumento, o en su defecto, solicitará los cambios necesarios, dentro de un plazo máximo de 2 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de los ejemplares (calculado de manera independiente por cada instrumento). La aprobación será formalizada mediante la firma del responsable de la UMC en los ejemplares.

La aprobación del total de fichas ópticas personalizadas (con data variable) y listas para imprimir, será formalizada mediante el **“Acta de aprobación total de fichas ópticas con data variable para impresión”** firmada por los representantes del contratista y la UMC.

B.2. Documentos auxiliares a imprimir

El Contratista realizará los respectivos ajustes y entregará a la UMC una versión impresa (machotes) para su aprobación de cada uno de los documentos auxiliares de aplicación (anexo 4.1). Estos documentos reflejarán las características finales de material, color, calidad de impresión, etc. Esta entrega se realizará en un plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la entrega de los archivos digitales por parte de la UMC. Los plazos se contabilizarán de manera independiente, es decir, cada documento auxiliar tendrá el plazo antes indicado.

El contratista realizará la entrega en un local de Lima Metropolitana y en el horario indicado por la UMC, el cual será comunicado previamente al contratista. La UMC tendrá un (01) día calendario para aprobar u observar, contabilizado a partir del día siguiente de recepción de la versión impresa de los documentos auxiliares.

En caso se requiera algún ajuste a algún documento, el contratista deberá realizar las modificaciones correspondientes y volver a imprimir de manera inmediata el machote correspondiente hasta que la versión final sea aprobada por la UMC para su impresión, dicha aprobación se registrará mediante firma y fecha en el mismo documento.

C. IMPRESIÓN DE FICHAS ÓPTICAS Y DOCUMENTOS AUXILIARES

El Contratista deberá prever un espacio exclusivo para realizar esta actividad y establecer estrategias para mantener un orden en la impresión de documentos auxiliares y Fichas ópticas.

C.1. Impresión de Fichas ópticas

➤ Características de impresión

- ✓ **Papel:** Bond blanco de 90 gramos/metro cuadrado, sin polvillo, opaco (no brillante).
- ✓ **Impresión:** dos (2) colores en tira y retira para cada una de las páginas, de acuerdo a lo detallado en el anexo 4.2 con empleo de tintas que optimicen la lectura reflectiva. El color a utilizar en cada instrumento será en negro y magenta.
- ✓ **Tipo de impresión:** La información a imprimir es variable, se requiere impresión digital láser o inyección de tinta de alta calidad y velocidad a color para lograr el registro exacto entre los datos variables y el diseño fijo del formulario, con la finalidad de garantizar una correcta lectura. La impresión de las fichas ópticas deberá ser controlada electrónicamente, una por una, por lectores ópticos de producción.
- ✓ **Engrapado de fichas ópticas:** Según lo aprobado por el Minedu después de la diagramación.
- ✓ **Integridad de documento:** Todos los documentos deberán contar con códigos de barras, los documentos con más de 1 hoja deberán tener un código de barras diferente en cada hoja, el mismo que deberá permitir asociar las hojas entre sí.

➤ **Fichas ópticas personalizadas (con data variable):**

Todas las fichas ópticas a imprimir son personalizadas. Los datos personalizados pueden aparecer solo en la carátula o en cada una de las páginas, según lo requiera el instrumento. Los archivos tendrán los siguientes datos de identificación: Código de barras, Correlativo Minedu, código de identificación con dígito de chequeo, Código modular de la IE (incluye código de Anexo de la IE), Nombre de la IE, Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado, N° de estudiantes por sección, nombre de la sección, Correlativo del estudiante, número de páginas, DNI del estudiante, primer Apellido, segundo Apellido, Nombre 1 y Nombre 2. Adicionalmente se imprimirán los instrumentos dirigidos a estudiantes con discapacidad con la misma información referida líneas arriba.

➤ **Control de calidad:**

El contratista deberá de realizar un control de calidad visual por medio de matrices de alta precisión y un control de calidad electrónico “hoja por hoja” realizado por lectores ópticos de producción y los aplicativos de lectura de cada ficha, que garantice que la captura de marcas sea 100% segura y confiable.

Además, el contratista deberá establecer líneas de control de calidad para verificar manualmente el 100% del tiraje de Fichas óptica e identificar las fallas de impresión (omisión de impresión, cambios en la calidad de la impresión, cambios de tonalidad), de compaginación, hojas manchadas, rotas, deterioradas y realizar la reposición el mismo día de identificación de la falla.

El control de calidad de los códigos de barras deberá realizarse con lectores ópticos básicos para asegurar que los códigos de barras impresos sean leídos por cualquier otro lector durante los distintos procesos de inventario que se realizarán en todas las regiones del país.

La UMC solicitará, cuando lo considere necesario, que el contratista realice pruebas para validar la correcta captura de datos de todas las fichas ópticas. Con este propósito, del tiraje total diario de impresión de fichas ópticas, se imprimirá una muestra adicional cada día por tipo de ficha óptica. Un representante de la UMC completará datos simulados en esta muestra para someterla a pruebas por el escáner y así verificar la captura de los datos marcados. Esta actividad se realizará siempre en presencia de un representante de la UMC.

Adicionalmente la UMC, realizará pruebas de los formatos impresos, lo que deberá asegurar la captura de datos en sus tres tecnologías, para estas pruebas, la UMC utilizará o dispondrá de sus propios equipos. Para lo cual solicitará al contratista la impresión de ejemplares de tipo personalizado. Si durante estas pruebas se detectara que los instrumentos no pueden ser leídos correctamente, la UMC solicitará las correcciones correspondientes.

C.2. Impresión de documentos auxiliares

➤ **Tipo de reproducción**

La reproducción de los documentos auxiliares de aplicación puede ser offset y/o digital, pero se deberá asegurar que durante todo el tiraje se mantenga la uniformidad de las características de impresión.

➤ **Control de calidad**

El contratista deberá controlar manualmente la calidad de la impresión, del compaginado y del modulado que garantice que se cumplan las condiciones del servicio, asignará el personal que

considere necesario para supervisar esta actividad dentro de los tiempos establecidos para la impresión.

Si parte o todos los documentos tienen imperfecciones, este material deberá corregirse en un lapso máximo de 24 horas. Estos incidentes se registrarán en el formato correspondiente. Es necesario crear una línea de trabajo independiente que se encargue de la reposición de documentos.

D. INVENTARIO DE FICHAS ÓPTICAS IMPRESAS

El contratista es responsable de realizar el inventario de las fichas ópticas listadas en el anexo 4.2.

Este inventario deberá ser computarizado, utilizando lectores ópticos para escanear el código de barras de todas las carátulas de los documentos y almacena estos datos en un sistema de información en un equipo de cómputo. Solo en el caso de los formularios tipo ficha de respuesta (FRS), además de la carátula, también se deberá escanear el código de barra de cada hoja del documento.

E. MODULADO DE FICHAS ÓPTICAS, DOCUMENTOS AUXILIARES Y SOBRES PERSONALIZADOS DE APLICACIÓN E INVENTARIO DE PAQUETES

Para el modulado y embalaje se deberá disponer de un ambiente **mínimo de 300 m²**, en una sola planta para **uso exclusivo**. Este espacio no incluye el almacenaje de los materiales para el modulado, es decir, estos materiales no podrán almacenarse en este espacio. El Contratista deberá proveer un espacio específico para estos materiales, el mismo que deberá estar dentro de las instalaciones donde se realiza el servicio.

Al inicio de este proceso la UMC demostrará y aprobará una muestra de modulado. Para el modulado se realizará lo siguiente:

- Cada paquete deberá ser colocado en un sobre de papel (manila) tamaño A3, que deberá tener la etiqueta correspondiente en data variable.
- Cada paquete debe ser colocado en cajas. El contratista deberá colocar todo el modulado en cajas.

La cantidad mínima de cajas a utilizar, para este momento, se encuentran en el anexo 4.3 y la cantidad de paquetes dentro de las cajas variará dependiendo del tamaño y capacidad de las mismas.

El contratista es responsable de que cada paquete contenga la etiqueta correspondiente, así como, la cantidad de fichas ópticas y documentos auxiliares que corresponda por sección y por operativo. La cantidad de paquetes a modular se encuentra en el anexo 4.3.

Si durante el modulado, en caso se detecten documentos fallados o rotos, el contratista deberá reponer inmediatamente (2 horas como máximo luego de notificado el error) y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

El contratista deberá realizar un inventario computarizado del contenido de cada paquete, utilizando el sistema de inventario proporcionado por la UMC y deberá prever los equipos necesarios (Laptop o PC, Lectoras de códigos de barra, switch y cables) para realizar esta actividad. Las cantidades y características técnicas de los equipos se detallan en el Anexo 5.3.

Al finalizar el inventario de cada operativo, el contratista deberá entregar a la UMC el reporte de los instrumentos inventariados, la estructura del reporte será consensuado entre el contratista y la UMC.

F. TRASLADO DE CAJAS

Al terminar el embalaje, todas las cajas correspondientes a cada grado, deben de ser almacenadas y antes de ser trasladadas, se levantará un acta: **Acta de finalización de modulado y embalaje (según el grado)**, donde se detallará la cantidad total de cajas moduladas y será firmada por los representantes del Contratista y de la UMC. Solo, luego de la firma de dicha acta, el Contratista podrá iniciar el traslado de las mismas.

El contratista es responsable del traslado de las cajas con paquetes modulados al lugar que establezca la UMC en Lima Metropolitana o Callao, cumpliendo el cronograma de traslado según el numeral 12 y coordinado con la UMC.

Cada entrega deberá contar con un **Acta de entrega de Fichas ópticas y documentos auxiliares** firmada por un representante del contratista, un representante de la UMC y representante del local de recepción.

9. DESTRUCCIÓN DE MERMA Y DEMASÍA

Todo el material no utilizado, demasía y/o con errores de impresión (pliegos incompletos, merma o fallados) pertenecen al Minedu, por lo tanto, el contratista deberá asegurar la destrucción de este. Para ello deberá pesar el material y luego triturar el papel con una trituradora de papel en el local donde presta el servicio y este proceso será verificado por un representante de la UMC.

El contratista tendrá hasta cinco (5) días calendario para realizar la destrucción de la merma y demasía, contabilizados a partir de los dos (2) días calendario de culminado el proceso de modulado de la FASE 4. Esta actividad deberá ser registrada en un **Acta de destrucción de merma y demasía** firmada por el representante de la UMC y el representante del contratista.

Luego de la destrucción, el contratista deberá entregar a la UMC el valor equivalente del papel destruido en papel bond tamaño A4, mínimo 75 g. Dicha entrega deberá formalizarse firmando un acta por un representante del contratista y de la UMC.

Así mismo, los dos (2) días calendario de culminado el proceso de modulado de la FASE 4, el contratista deberá eliminar los archivos digitales en todas las computadoras utilizadas para el servicio, en presencia de un representante de la UMC. Al finalizar esta actividad, se levantará un **Acta de eliminación de archivos**.

Culminado el proceso de destrucción de la merma y demasía y de eliminación de archivos, se deberá firmar un acta: **Acta de finalización de la etapa 2**, por los representantes de la UMC y del contratista.

10. PERSONAL MINIMO REQUERIDO (NO CLAVE)

El contratista deberá asignar personal para impresión, modulado, embalaje y traslado. El personal deberá ser el mismo desde el inicio hasta el final del servicio, deberá estar siempre adecuadamente identificado, estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. Si sucediera un caso fortuito o de fuerza mayor, se podrá reemplazar el personal, previa comunicación a la UMC y en un máximo de 24 horas, para no retrasar el proceso. Este cambio, debe de ser monitoreado por el Contratista para disminuir el impacto en las tareas realizadas.

10.1. PERSONAL PARA IMPRESIÓN

UN (01) SUPERVISOR DE IMPRESIÓN

- Será asignado por el contratista de forma permanente para el control de calidad durante todo el servicio.
- Realizará el control de calidad cada 10 minutos, cuando menos, durante el proceso de impresión (incluye engrapado).
- Deberá manejar un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias o situaciones que se presenten durante la supervisión.
- Debe asegurar que el material dañado sea reemplazado correctamente.

PERSONAL OPERATIVO DE IMPRESIÓN

- El contratista deberá calcular el personal necesario para cumplir con los tiempos establecidos en este documento. Cualquier retraso durante el servicio, será responsabilidad el Contratista y causal para penalidad.
- Deberá organizar al personal en líneas de trabajo que permita realizar la labor de forma organizada.

10.2. PERSONAL DE INVENTARIO, MODULADO y EMBALAJE

UN (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO

- Sera asignado por el contratista de forma permanentemente para el control de calidad durante el inventario, modulado, embalaje y almacenamiento.
- Realizará el control de calidad cada 10 minutos, cuando menos, durante todo el proceso.
- Deberá manejar un formato donde registre todas las observaciones, correcciones, ocurrencias o situaciones que se presenten durante la supervisión.
- Debe asegurar que las cajas embaladas se pongan a buen resguardo.
- Debe asegurar el almacenamiento y despacho de las cajas moduladas.

PERSONAL OPERATIVO DE INVENTARIO, MODULADO y EMBALAJE

Las personas que realizarán el trabajo de modulado de documentos y embalaje deberán tener experiencia en dicho rubro, y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad.

- FASES 1, 2 y 3: Como mínimo, dos (02) líneas en donde se realizará el inventario, modulado y embalaje, y estará conformado por siete (07) personas cada una, en un turno de 8 horas de trabajo.
- FASE 4: El Contratista deberá implementar mínimo 4 líneas de modulado conformada por siete (07) personas cada una, en 2 turnos de un máximo de 8 horas cada uno.

10.3. PERSONAL DE TRASLADO UN (01) COORDINADOR

- Será asignado por el Contratista de forma permanente para la coordinación directa con la UMC sobre la atención de la ejecución del servicio.

- Tiene capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.
- Administrará la información, siempre actualizada, sobre las acciones y estrategias a implementar durante el traslado de las cajas.
- Realizará el seguimiento de las actividades concernientes al presente servicio.
- Deberá manejar un reporte de todas las observaciones e incidencias durante todo el servicio.

11. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO

11.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El Contratista realizará el servicio de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia.

La UMC brindará la información necesaria y complementaria al Contratista en la primera reunión de coordinación. La información a la que se accede en este servicio será exclusiva y no podrá usarse para otros fines o transferirse a terceros sin la autorización de la UMC.

Protección de datos personales

Para las actividades objeto del presente servicio, el Contratista accederá a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos de titularidad del Minedu, por lo que el Contratista debe guardar absoluta confidencialidad de dichos datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, incluso una vez finalizada las actividades.

El Contratista utilizará dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven de las actividades objeto de este servicio.

La titularidad exclusiva de Minedu se extiende a las elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos que, en relación con estos, pueda realizar el Contratista, según las actividades que se pactan en este servicio.

El Contratista, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 003-2013-JUS y a lo indicado en el RSG N° 153-2021-MINEDU, y en particular, se compromete específicamente a:

- Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de las actividades del presente servicio, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Utilizar o aplicar los datos personales para realizar las actividades que se pactan y, en su caso, según las instrucciones dadas por Minedu.
- No comunicar los datos personales, ni siquiera para conservarlos, ni las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados antes, ni duplicar o reproducir la información, resultados o relaciones sobre ellos.

- Asegurarse que los datos personales a los que acceda los tratan solo los empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades de este servicio. El Contratista comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizadas las actividades.
- Utilizar los formatos dispuestos en el RSG N° 153-2021-MINEDU para informar a los usuarios acerca del tratamiento de sus datos personales.
- Admitir controles y auditorías que pretenda realizar el Minedu para cumplir la prestación de los servicios.

Una vez finalizada la prestación de servicios, el Contratista debe devolver, en formato digital, los soportes o documentos en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna, destruyendo los formatos en físico. Si, con los datos personales proporcionados por el Minedu, el Contratista ha creado un registro para cumplir con el objeto de este servicio, este debe ser destruido.

En el supuesto de incumplimiento por el Contratista, incluidos sus empleados, de sus obligaciones según lo establecido en estos términos de referencia o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el Contratista asumirá total responsabilidad por las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

11.2. ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El Minedu, a través de la UMC, acompañará y supervisará todas las FASES del operativo, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia. El Contratista se reunirá frecuentemente con los representantes de la UMC para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Las reuniones se realizarán de manera presencial en los ambientes de la UMC, o, de manera virtual, en una plataforma acordada por la UMC y el Contratista.

Desde el inicio de la FASE 1, la UMC desplegará personal que supervisará las actividades, este personal será organizado por la UMC y verificará el cumplimiento de los procesos y controles de calidad del material impreso y modulado.

Si durante el proceso, este personal detecta algún error o incidente que ponga en riesgo la calidad del servicio, deberá informar de manera inmediata a la UMC y al personal encargado por parte del Contratista.

Durante el control de calidad del equipamiento técnico, también se contará con representantes de la UMC para la supervisión respectiva.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (CRONOGRAMA)

El servicio se llevará a cabo en el local propuesto por el Contratista en Lima Metropolitana o Callao, de acuerdo con las especificaciones detalladas en este documento, así como en los lugares de destino indicados en el numeral 8 y los anexos 2.2 y 3.2 del presente documento.

El plazo de ejecución del servicio se determinará en función de la duración de cada fase que lo conforma y el tiempo para el último entregable, que, en su conjunto, hacen un total de hasta ciento ocho (108) días calendario, el mismo que inicia desde la entrega de los archivos digitales para la impresión de la FASE 1, esta entrega se realizará en la primera reunión de coordinación previa al inicio de la FASE 1, según **numeral 8**. El servicio termina con la presentación de su último entregable.

El contratista se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia, en los plazos según el siguiente detalle:

Plazo de ejecución de la FASE 1: Se ejecuta en un plazo de hasta 36 días calendario.

	Actividad	Plazo del contratista
01	Impresión, inventario, modulado y embalaje de material de capacitación dirigido a Monitores, Regionales, Supervisores nacionales y ETSI.	Hasta 6 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
02	Traslado de cajas con materiales de capacitación, en tres (3) momentos (según numeral 7).	Momento 1: 15/07/2024(*) Momento 2: 03/08/2024(*) Momento 3: 09/08/2024(*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 2: Se ejecuta en un plazo de hasta 26 días calendario.

	Actividad	Plazo del contratista
01	Impresión, inventario, modulado y embalaje de material de capacitación dirigido a Coordinador Provincial, Supervisor de Procesos de Aplicación, Asistente de Procesos de Aplicación y Supervisor de Almacén y Soporte Informático.	Hasta 16 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
02	Traslado de cajas con materiales de capacitación, en dos (2) momentos (según numeral 7).	Momento 1: Del 20/08/2024 al 22/08/2024 (*) Momento 2: 26/08/2024 (*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 3: Se ejecuta en un plazo de hasta 26 días calendario.

	Actividad	Plazo del contratista
01	Impresión, inventario, modulado y embalado de material de capacitación dirigido a Aplicadores.	Hasta 16 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
02	Traslado de cajas con materiales de capacitación para Aplicadores.	Del 20/10/2024 al 26/10/2024 (*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 4: Se ejecuta en un plazo de hasta 58 días calendario.

	Actividad	Plazo del contratista
01	Diagramación y aprobación de data de Fichas ópticas.	Hasta 15 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares.
02	Impresión, inventario y modulado de Fichas ópticas y Documentos auxiliares.	Hasta 51 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares.
03	Traslado de cajas de Fichas ópticas y documentos auxiliares.	Hasta 52 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad del último entregable emitido.

14. ENTREGABLES

El contratista presentará dos (02) entregables de acuerdo a las actividades y plazos descritos en el cuadro que se adjunta al presente numeral, los mismos que deberán estar dirigidos a la Oficina

de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC).

La UMC puede realizar observaciones a los entregables hasta siete (7) días calendarios después de la entrega del entregable, el Contratista deberá subsanarlos en un máximo de cinco (5) días calendarios. Estos plazos no se consideran parte del tiempo de ejecución del servicio.

El contratista presentará los entregables, digitalmente, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; si cada documento no excede los 40 Megabyte, si excede dicha capacidad, los documentos se presentarán a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.

14.1. PRIMER ENTREGABLE - Informe parcial 1

El primer entregable deberá contener:

N°	Contenido del entregable	Plazo de entrega
1	Informe de las actividades realizadas en la FASE 1 y FASE 2.	Hasta 56 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de entrega de archivos digitales para la impresión de la FASE 1 entre las partes.
2	Archivos PDF y sus respectivas versiones editables de todos los documentos impresos en su versión final.	
3	Acta de Finalización de Modulado y Embalaje de la FASE 1 y 2	
4	Acta de recepción de cajas de capacitación correspondientes a la FASE 1 y FASE 2.	

14.2. SEGUNDO ENTREGABLE - Informe final

El segundo entregable deberá contener:

N°	Entregable	Plazo de entrega
1.	Informe de las actividades realizadas en la FASE 3 y FASE 4.	Hasta 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares
2.	a. Archivos PDF y sus respectivas versiones editables de todos los documentos auxiliares en su versión final.	
	b. Archivos PDF y sus respectivas versiones editables de todas las fichas ópticas diagramadas en su versión final.	
3.	c. Acta de recepción de cajas de capacitación de la FASE 3	
	d. Actas de entrega de Fichas ópticas y documentos auxiliares FASE 4.	

N°	Entregable	Plazo de entrega
4.	Archivo con el inventario de fichas ópticas impresas en formatos CSV y Excel.	
5.	Archivos digitales en formato PDF de las fichas ópticas con data variable de todos los documentos modulados.	

15. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El pago se hará en dos armadas, previa conformidad de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), dentro de los diez días calendarios siguientes a su conformidad, conforme al siguiente cuadro.

Condiciones y modalidad de pago

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del contrato
1° Pago	1er entregable	50%
2° Pago	2do entregable	50%
TOTAL		100%

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, el MINEDU debe contar con la siguiente documentación:

- Entregable.
- Documento emitido por el jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), emitiendo su conformidad.
- Comprobante de pago.

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) es la encargada de realizar la coordinación de todo el servicio y otorgar la Conformidad de la misma. La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

16. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el Proveedor, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con los fondos del Minedu. Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad del Minedu. De esta manera, el Proveedor se compromete a hacer entrega de todas las versiones virtuales y destrucción de la versión física de los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado. Toda la información generada pertenece única y exclusivamente al Minedu.

17. OBLIGACIONES SANITARIAS

El Postor adjudicado deberá presentar como requisito para la firma del contrato, lo siguiente:

- a) Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08), y;
- b) Información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista.

18. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

19. PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

La penalidad por mora puede alcanzar hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento

(10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

20. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163º del Reglamento se pueden establecer otras penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación.

En caso se evidencien errores causados por el *contratista* se penalizará al *contratista* por cada una de las faltas en que se incurra (no contemplando el periodo de subsanación de estos, debido a las características del Servicio).

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	En el proceso de impresión, en caso haya cambios en la muestra y el contratista no cumpla con volver a imprimir una segunda muestra, en un plazo máximo de un (1) día calendario según el numeral 8.2 literal A y 8.3 literal C.	$P = 10\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	Informe por parte del área usuaria.
2	En el proceso de modulado, en caso se detecten documentos fallados o rotos, y el contratista no cumpla con reponer inmediatamente estos documentos, en un plazo máximo de 2 horas según el numeral 8.2 literal B y 8.3 literal E.	$P = 10\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	Informe por parte del área usuaria.
3	En el proceso de embalaje, en caso se detecte algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o embalaje, y no subsane dicho defecto hasta su corrección total, en un plazo máximo de 24 horas según el numeral 8.2 literal B.	$P = 10\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	Informe por parte del área usuaria.
4	Por el deterioro parcial o total del material durante el transporte según el numeral 8.2 literal C y 8.3 literal F.	$P = 10\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	Informe por parte del área usuaria.
5	Por no cumplir el procedimiento en caso de daño, robo o siniestro indicado en el numeral 8 de los términos de referencia.	Diez por ciento (10%) de la UIT vigente por cada día de atraso	Según acta de ocurrencia, elaborado por el representante de la UMC
6	Si no se entregan las cajas en el ambiente principal del local o en otras direcciones no indicadas por la UMC. Según el numeral 8.2 literal C y 8.3 literal F.	Un por ciento (10%) de la UIT vigente por ocurrencia	Según acta de ocurrencia, elaborado por el representante de la UMC
	Por incumpliendo en el cronograma de	$P = 10\%UITxOc$	Según acta de ocurrencia,

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
7	plazos otorgados al contratista, detallados en el numeral 12.	P=Penalidad Oc= Ocurrencia	elaborado por el representante de la UMC

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Impresión y/o reproducción de: Fichas ópticas OCR y/o Fichas ópticas ICR y/o Fichas ópticas OMR y/o formularios para captura de marcas OMR y/o ficha de respuesta con captura automática tipo examen de admisión y/o cheques y/o títulos valores y/o documentos valorados; y/o Servicio de impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de: libros y/o textos en general y/o revistas y/o memorias institucionales y/o compendios y/o manuales y/o cuadernos de trabajo y/o guías metodológicas y/u obras literarias y/o cuadernillos y/o prospectos y/o folletos y/o cédulas electorales y/o todo tipo de documento impreso en papel. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

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

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

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

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

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

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

	Importante	
	<ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.	
	<ul style="list-style-type: none">En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.	



DIEGO ARTURO LUNA VERA TUDELA
Jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes



Anexo 1.1 – Material de capacitación dirigido a MM, MA, ETSI, CR y SN

Orden	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	MA	MM	Coordinador regional	Supervisor nacional	ETSII	Juegos por aula	Páginas x instrumento (A4)	Traje	Traje Adicional (15%)	Traje Total	Total páginas a imprimir (A4)	FFormato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
A-01	Todas	MANUAL DEL COORDINADOR REGIONAL Y PROVINCIAL	SI	SI	SI	SI	NO		28	327	50	377	10556	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-02	Todas	MANUAL DEL SUPERVISOR DE PROCESOS DE APLICACIÓN	SI	SI	SI	SI	NO		28	327	50	377	10556	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-03	Todas	MANUAL DEL SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SISTEMAS (SAS)	SI	SI	SI	SI	SI		44	347	53	400	17600	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-04	Todas	MANUAL DE USUARIO DE LOS SISTEMAS	SI	SI	NO	NO	SI		32	240	36	276	8832	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-05	Todas	MANUAL DEL APA	SI	SI	SI	SI	NO		88	327	50	377	31176	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-06	2S Y 1S PILOTO	PROTOCOLO DEL APA CON SEGURIDAD	SI	SI	SOLO PARA SEDES QUE TENDRAN UN 2S PILOTO	SI	NO		40	327	50	377	15080	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-07	2P	DISEÑO DE CAPACITACIÓN PIRAO 2P	SI	SI	NO	SI	NO		24	285	43	328	7872	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-08	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA	SI	SI	NO	NO	NO		16	220	33	253	4048	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-09	Todas	PROTOCOLO DE PRUEBA EN BRAILE	SI	SI	NO	NO	NO		24	220	33	253	6072	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-10	Todas	PROTOCOLO DE PRUEBA EN MACROTIPO	SI	SI	NO	NO	NO		16	220	33	253	4048	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-11	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL LECTOR INICIAL	SI	SI	NO	NO	NO		16	220	33	253	4048	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-12	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL LECTOR	SI	SI	NO	NO	NO		20	220	33	253	5000	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-13	Todas	PROTOCOLO DE TEA	SI	SI	NO	NO	NO		20	220	33	253	5000	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-14	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD FÍSICA	SI	SI	NO	NO	NO		16	285	43	328	5248	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-15	Todas	FICHA DEL APLICADOR PARA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD	SI	SI	NO	NO	NO		2	285	43	328	656	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
A-16	Todas	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN UMC (compelo)	SI	SI	SI	SI	NO		8	327	50	377	3016	A4	Bond 75 gr	TFR con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
A-17	Todas	MANUAL DEL MONITOR ACOMPAÑANTE	SI	NO	NO	NO	NO		28	20	3	23	644	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-18	Todas	MANUAL DEL MONITOR MINEDU	SI	SI	NO	NO	NO		28	220	33	253	7084	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-19	Todas	MANUAL DEL ETSI	NO	NO	NO	NO	SI		20	20	3	23	460	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-20	2P	MANUAL DEL APLICADOR 2P EM	SI	SI	SI	SI	NO		56	327	50	377	21112	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-21	2P	FICHAS DE EJERCICIOS FOAR 2P EM	SI	SI	NO	NO	NO		8	285	43	328	2624	A4	Bond 75 gr	TFR con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
A-22	2P	PAPELÓGRAFO FOAR 2P EM	NO	SI	NO	NO	NO	1	8	10	1	11	88	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-23	2P	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES 2P PIRAO	NO	SI	NO	NO	NO	1	2	10	1	11	22	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-24	4P EM	MANUAL DEL APLICADOR 4P EM	SI	SI	SI	SI	NO		60	327	50	377	23620	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	TFR con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-25	4P EM	FICHAS DE EJERCICIOS FOAR 4P EM	SI	SI	SI	SI	NO		8	327	50	377	3016	A4	Bond 75 gr	TFR con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
A-26	4P EM	FICHAS DE EJERCICIOS DEL REGISTRO DE PRÉSTAMO 4P EM	SI	SI	SI	SI	NO		1	327	50	377	377	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-27	4P EM	EJERCICIO DE LA FICHA DEL APLICADOR LIDER 4P EM	SI	SI	SI	SI	NO		2	327	50	377	794	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
A-28	4P EM	PAPELÓGRAFO FOAR 4P EM	NO	SI	SI	SI	NO	1	8	12	1	13	104	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de diagramación de fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales para la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024)

Anexo 1.1 – Material de capacitación dirigido a MM, MA, ETSI, CR y SN

Orden	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	MM	MA	Coordinador regional	Supervisor nacional	ETS	Juegos por aula	Páginas x instrumento (A4)	Tiraje	Tiraje Adicional (15%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir (A4)	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
A-29	4P EM	PAPELÓGRAFO DEL REGISTRO DE PRÉSTAMO 4P EM	SI	NO	SI	SI	NO	1	1	12	1	13	13	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-30	4P EM	PAPELÓGRAFO DE LA FICHA DEL APLICADOR LÍDER 4P EM	SI	NO	SI	SI	NO	1	2	12	1	13	26	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-31	4P EM	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES 4P EM	SI	NO	SI	SI	NO	1	1	12	1	13	13	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-32	4P EM	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL 4P EM	SI	SI	SI	SI	NO	2	327	327	50	377	754	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
A-33	4P EM	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD GRUPAL 4P EM	SI	SI	SI	SI	NO	6	4	78	12	90	360	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
A-34	4P EM	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD DE AULA 4P EM	SI	SI	SI	SI	NO	1	2	13	1	14	28	A3	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
A-35	6P EM	MANUAL DEL APLICADOR 6P EM	SI	SI	SI	SI	NO	56	327	327	50	377	2112	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-36	6P EM	FICHAS DE EJERCICIOS FOAR 6P EM	SI	SI	NO	SI	NO	8	285	43	328	2624	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina superior	Negro	Data fija	
A-37	6P EM	PAPELÓGRAFO FOAR 6P EM	SI	NO	NO	SI	NO	1	8	12	1	13	104	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-38	6P EM	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES QUESTIONARIO	SI	NO	SI	SI	NO	1	2	12	1	13	26	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-39	5S PILOTO	MANUAL DEL APLICADOR 5S PILOTO	SI	SI	SOLO PARA SEDES QUE TIENAN 5S PILOTO	SI	NO	48	305	305	46	351	10848	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-40	5S PILOTO	EJERCICIO DEL REGISTRO DE ESTUDIANTES 5S PILOTO	SI	NO	NO	NO	NO	1	20	3	23	23	23	A3	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-41	5S PILOTO	EJERCICIO DE LA FICHA DEL APLICADOR 5S PILOTO	SI	NO	NO	NO	NO	4	20	3	23	23	92	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa en la esquina superior	Negro	Data fija
A-42	5S PILOTO	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES AL QUESTIONARIO 5S PILOTO	SI	NO	SOLO PARA AULA CON SEDES QUE TIENAN 5S PILOTO	SI	NO	1	2	28	1	29	58	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-43	5S PILOTO	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL - 1 5S PILOTO	SI	NO	NO	NO	NO	2	20	3	23	23	46	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
A-44	5S PILOTO	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL - 2 5S PILOTO	SI	NO	NO	NO	NO	2	20	3	23	23	46	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
A-45	25	MANUAL DE APLICADOR 25	SI	SI	SI	SI	NO	48	327	327	50	377	10906	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
A-46	25	FICHAS DE EJERCICIOS DEL REGISTRO DE PRÉSTAMO 25	SI	NO	NO	SI	NO	1	265	40	305	305	305	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-47	25	EJERCICIO DEL REGISTRO DE ESTUDIANTES 25	SI	SI	SI	SI	NO	1	327	327	50	377	377	A3	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-48	25	EJERCICIO DE LA FICHA DEL APLICADOR 25	SI	SI	SI	SI	NO	4	327	327	50	377	1508	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa en la esquina superior	Negro	Data fija
A-49	25	PAPELÓGRAFO REGISTRO DE PRÉSTAMO 25	SI	NO	SI	SI	NO	1	1	12	2	14	14	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-50	25	PAPELÓGRAFO REGISTRO DE ESTUDIANTES 25	SI	NO	SI	SI	NO	1	1	12	2	14	14	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-51	25	PAPELÓGRAFO FICHA DEL APLICADOR LÍDER 25	SI	NO	SI	SI	NO	1	2	12	2	14	28	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-52	25	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES AL QUESTIONARIO 25	SI	NO	SI	SI	NO	1	2	12	2	14	28	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
A-53	25	PAPELÓGRAFO FICHA DEL APLICADOR 25	SI	NO	SI	SI	NO	1	4	12	2	14	56	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija

Anexo 1.1 – Material de capacitación dirigido a MM, MA, ETSI, CR y SN

Orden	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	MA	MM	Coordinador regional	Supervisor nacional	ETSI	Alugos por aula	Página x instrumento (A4)	Traje	Traje Alumno (15%)	Traje Total	Total página a imprimir (A4)	Formato (aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
A-34	25	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL - 1.25	SI	SI	NO	SI	NO		2	285	43	328	656	A4	Bond 75 gr	Tira sin grana	Negro	Dual fija
A-55	25	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD POR PAUSA - 2.25	SI	SI	NO	SI	NO		2	285	43	328	656	A4	Bond 75 gr	Tira sin grana	Negro	Dual fija

ANEXO 1.2.: CANTIDAD DE CAJAS DE CAPACITACIÓN - MONITORES, REGIONALES, ACOMPAÑANTES, ETSI

N°	LOCAL A TRASLADAR / SEDE REGIONAL	DIRIGIDO A	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CAJAS GRANDES Dimensiones: 50 cm x 35 cm x 30 cm Peso de la Caja: 1000 gr	CAJAS PEQUEÑAS Dimensiones: 35 cm x 25 cm x 30 cm Peso de la Caja: 500 gr	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
					CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	
1	LIMA METROPOLITANA	MA y ETSI	LIMA	LIMA	3	3	6
2	LIMA METROPOLITANA O CALLAO	MM	LIMA	LIMA	31	1	32
3	LIMA METROPOLITANA O CALLAO	CR y SN	LIMA	LIMA	10	2	12
TOTAL A TRASLADAR							50

(*) Cabe precisar que el lugar de entrega de las cajas podría sufrir modificación, previa coordinación con el Contratista. La cual podría estar ubicado en Lima Metropolitana

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de diagramación de fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales para la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024)

Anexo 2.1A Instrumentos a imprimir CP ,SPA, SAS y APA

Origen	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Coordinador Provincial (CP)	Superior de Aplicación (SPA)	SAS	APA (uso)	APA a contratar con proveedores en secundaria	Juegos por aula	Páginas y Instrumento (A4)	Tiempo (15%)	Tiempo Adicional (15%)	Total Páginas a imprimir (A4)	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
C2-41	Todas	MANUAL DEL COORDINADOR REGIONAL Y PROVINCIAL	SI	NO	NO	NO	NO		28	355	74	429	12012	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-42	Todas	MANUAL DEL SUPERVISOR DE PROCESOS DE APLICACIÓN	SI	SI	NO	NO	NO		28	803	160	963	26564	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-43	Todas	MANUAL DEL SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SOPORTE INFORMÁTICO (BAS)	SI	SI	SI	NO	NO		44	1158	234	1392	61248	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-44	Todas	MANUAL DEL USUARIO DE LOS SISTEMAS	SI	SI	SI	NO	NO		32	1158	234	1392	44544	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-45	Todas	MATERIAL DE CAPACITACIÓN SAS	NO	NO	SI	NO	NO	11	40	12	1	5720	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-46	Todas	MANUAL DEL APA	SI	SI	NO	NO	NO		88	3562	1267	5249	461912	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-47	25 Y 85	PROTOCOLO DEL APA SECUNDARIA	SOLO SERIES CON SECUNDARIA	SI	NO	NO	SI		40	2380	300	2680	106400	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-48	2P	DISEÑO DE CAPACITACIÓN FÍSICO 2P	SOLO PARA SERIES CON 2P PILOTO	SI	NO	NO	NO		24	214	74	288	6972	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-49	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD ALTERNIVA	SI	SI	NO	NO	NO		16	803	160	963	15408	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-50	Todas	PROTOCOLO DE PRUEBA EN BRAILE	SI	SI	NO	NO	NO		24	803	160	963	23112	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-51	Todas	PROTOCOLO DE PRUEBA EN MACROTIPO	SI	SI	NO	NO	NO		16	803	160	963	15408	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-52	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL	SI	SI	NO	NO	NO		16	803	160	963	15408	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-53	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL	SI	SI	NO	NO	NO		20	803	160	963	15260	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-54	Todas	PROTOCOLO DE TEA	SI	SI	NO	NO	NO		20	803	160	963	15260	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-55	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD FÍSICA	SI	SI	NO	NO	NO		16	803	160	963	15408	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-56	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA	SI	SI	NO	NO	NO		2	803	160	963	1326	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-57	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA	SI	SI	NO	NO	NO		8	3562	961	4543	35644	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-58	2P	Manual del Aplicador 2P EM	SOLO PARA SERIES CON 2P PILOTO	SI	NO	SI	NO		56	1301	155	1556	87136	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-59	2P	Fichas de ejercicios FOAR 2P EM	SOLO PARA SERIES CON 2P PILOTO	SI	NO	NO	NO		8	1301	155	1556	12448	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-60	2P	Psicólogo FOAR 2P EM	SOLO PARA SERIES CON 2P PILOTO	SI	NO	NO	NO	1	8	156	70	226	1808	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data tipa
C2-61	2P	Psicólogo de indicaciones	SOLO PARA SERIES CON 2P PILOTO	SI	NO	NO	NO	1	2	156	70	226	452	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data tipa
C2-62	4P EM	Manual del Aplicador 4P EM	SI	SI	NO	SI	NO		60	3562	961	4543	295860	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-63	4P EM	Fichas de ejercicios FOAR 4P EM	SI	SI	NO	SI	NO		8	3562	961	4543	35644	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-64	4P EM	Fichas de ejercicios del Registro de Préstamo 4P EM	SI	SI	NO	SI	NO		1	3562	961	4543	4543	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data tipa
C2-65	4P EM	Fichas de la Ficha del Aplicador Líder 4P EM	SI	SI	NO	SI	NO		2	3562	961	4543	9866	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data tipa
C2-66	4P EM	Psicólogo FOAR 4P EM	SI	SI	NO	SI	NO	1	8	166	74	240	1920	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data tipa
C2-67	4P EM	Psicólogo del Registro de Préstamo 4P EM	SI	SI	NO	SI	NO	1	1	166	74	240	240	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data tipa
C2-68	4P EM	Psicólogo de la Ficha del Aplicador Líder 4P EM	SI	SI	NO	SI	NO	1	2	166	74	240	480	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data tipa
C2-69	4P EM	Psicólogo de indicaciones	SI	SI	NO	SI	NO	1	1	166	74	240	240	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data tipa
C2-70	4P EM	Lecciones de diseño de capacitación actividad individual 4P EM	SI	SI	NO	SI	NO		2	3562	961	4543	9866	Bond 75 gr	Tira sin grapas	Negro	Data tipa
C2-71	4P EM	Fichas de ejercicios del diseño de capacitación actividad grupal 4P EM	SI	SI	NO	SI	NO	6	4	166	74	240	5760	Bond 75 gr	Tira sin grapas	Negro	Data tipa
C2-72	4P EM	Fichas de ejercicios del diseño de capacitación actividad de aula 4P EM	SI	SI	NO	SI	NO	1	2	166	74	240	480	Bond 75 gr	Tira sin grapas	Negro	Data tipa
C2-73	6P EM	Manual del Aplicador 6P EM	SI	SI	NO	SI	NO		56	3562	961	4543	278608	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-74	6P EM	Fichas de ejercicios FOAR 6P EM	SI	SI	NO	SI	NO		8	3562	961	4543	35644	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-75	6P EM	Psicólogo FOAR 6P EM	SI	SI	NO	SI	NO	1	8	166	74	240	1920	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data tipa
C2-76	6P EM	Psicólogo de indicaciones Cuestionario	SI	SI	NO	SI	NO	1	2	166	74	240	480	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data tipa
C2-77	53 PILOTO	Manual del Aplicador 53 Piloto	SOLO SERIES CON 53 PILOTO	SI	NO	NO	1 APA EN SERIES CON 53		48	307	90	397	18768	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa
C2-78	25	MANUAL DE APLICADOR 25	SOLO SERIES CON 25	SI	NO	NO	SI		48	2258	338	2596	124608	Bond 75 gr	Tira con 2 gruesos en el lomo	Negro	Data tipa

Anexo 2.1A Instrumentos a imprimir CP, SPA, SAS y APA

Orden	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Coordinador Principal CP	Supervisor de Procesos de Apoyo SPA	SAS	APA (todas)	APA a contratar con socios en secundaria	Juegos por aula	Páginas x instrumento (PA)	Tiraje Actualizado (TA)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir (TA)	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
C2-39	2S	FICHAS DE EJERCICIOS DEL REGISTRO DE PRESTAMO 2S	SOLO SEDES CON 2S	SOLO SEDES CON 2S	NO	NO	SI		1	2258	2258	2258	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Datos fija
C2-40	2S	EJERCICIO DEL REGISTRO DE ESTUDIANTES 2S	SOLO SEDES CON 2S	SOLO SEDES CON 2S	NO	NO	SI		1	2258	2258	2258	A3	Bond 75 gr	Tira	Negro	Datos fija
C2-41	2S	EJERCICIO DE LA FICHA DEL APLICADOR 2S	SOLO SEDES CON 2S	SOLO SEDES CON 2S	NO	NO	SI		4	2258	2258	10388	A4	Bond 75 gr	Tira con una grieta en la esquina izquierda	Negro	Datos fija
C2-42	2S	Ejercicio de la Ficha del Aplicador Líder 2S	SOLO SEDES CON 2S	SOLO SEDES CON 2S	NO	NO	SI		2	2258	2258	5194	A4	Bond 75 gr	Tira Rojo	Negro	Datos fija
C2-43	2S	PAPELOGRAFIA REGISTRO DE PRESTAMO 2S	NO	NO	NO	NO	SI	1	1	83	37	120	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Datos fija
C2-44	2S	PAPELOGRAFIA REGISTRO DE ESTUDIANTES 2S	NO	NO	NO	NO	SI	1	1	83	37	120	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Datos fija
C2-45	2S	PAPELOGRAFIA FICHA DEL APLICADOR LIDER 2S	NO	NO	NO	NO	SI	1	2	83	37	120	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Datos fija
C2-46	2S	PAPELOGRAFIA DE INDICACIONES AL	NO	NO	NO	NO	SI	1	2	83	37	120	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Datos fija
C2-47	2S	PAPELOGRAFIA FICHA DEL APLICADOR 2S	NO	NO	NO	NO	SI	1	4	83	37	120	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Datos fija
C2-48	2S	EJERCICIOS DEL USUARIO DE CAPACITACION	SOLO SEDES CON 2S	SOLO SEDES CON 2S	NO	NO	SI		2	2258	339	2597	A4	Bond 75 gr	Tira sin grieta	Negro	Datos fija
C2-49	2S	EJERCICIOS DEL USUARIO DE CAPACITACION	SOLO SEDES CON 2S	SOLO SEDES CON 2S	NO	NO	SI		2	2258	339	2597	A4	Bond 75 gr	Tira sin grieta	Negro	Datos fija

Anexo 2.1B Contacto previo

Orden	Tipo de evaluación	Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento (A4)	Tiraje	Tiraje Adicional (10%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir en A4	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
M-01	2P	Carta contacto previo a la IE Primaria	Director de IE con solo 2P	2	87	9	96	192	A4	Papel bond 75 gr	TirarRefina	Negro	Data fija
M-02	4P	Carta contacto previo a la IE Primaria	Director de IE con solo 4P y con 2P 4P-25	2	3507	351	3858	7716	A4	Papel bond 75 gr	TirarRefina	Negro	Data fija
M-03	6P	Carta contacto previo a la IE Primaria	Director de todas las IE de 6P	2	4471	448	4919	9838	A4	Papel bond 75 gr	TirarRefina	Negro	Data fija
M-04	55	Carta contacto previo a la IE Secundaria	Director de IE:	2	24	3	27	54	A4	Papel bond 75 gr	TirarRefina	Negro	Data fija

ANEXO 2.2 CANTIDAD DE CAJAS DE CAPACITACIÓN - CP - SPA - APA - SAS

N°	SEDE REGIONAL	DIRIGIDO A	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CAJAS GRANDES Dimensiones: 50 cm x 35 cm x 30 cm Peso de la Caja: 1000 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CAJAS PEQUEÑAS Dimensiones: 35 cm x 25 cm x 30 cm Peso de la Caja: 500 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
1	AMAZONAS	CP, SPA Y APA	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	10	2	12
2	ANCASH-CHIMBOTE	CP, SPA Y APA	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	7	2	9
3	ANCASH-HUARAZ	CP, SPA Y APA	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	7	1	8
4	APURIMAC	CP, SPA Y APA	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	4	3	7
5	AREQUIPA-NORTE	CP, SPA Y APA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	7	3	10
6	AREQUIPA-SUR	CP, SPA Y APA	AREQUIPA	AREQUIPA	ALTO SELVA ALEGRE	7	2	9
7	AYACUCHO	CP, SPA Y APA	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	5	3	8
8	CAJAMARCA	CP, SPA Y APA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	16	1	17
9	CALLAO	CP, SPA Y APA	CALLAO	CALLAO	CALLAO	8	1	9
10	CUSCO	CP, SPA Y APA	CUSCO	CUSCO	CUSCO	11	2	13
11	HUANCANELICA	CP, SPA Y APA	HUANCANELICA	HUANCANELICA	HUANCANELICA	4	3	7
12	HUANUCO	CP, SPA Y APA	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	9	3	12
13	ICA	CP, SPA Y APA	ICA	ICA	ICA	10	4	14
14	JUNIN	CP, SPA Y APA	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	14	2	16
15	LA LIBERTAD-NOR OESTE	CP, SPA Y APA	LA LIBERTAD	LA ESPERANZA O TRUJILLO	LA ESPERANZA O TRUJILLO	8	2	10
16	LA LIBERTAD-SUR ESTE	CP, SPA Y APA	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	10	4	14
17	LAMBAYEQUE	CP, SPA Y APA	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	11	3	14
18	LIMA METROPOLITANA 1	CP, SPA Y APA	LIMA	VILLA EL SALVADOR	VILLA EL SALVADOR	10	2	12
19	LIMA METROPOLITANA 2	CP, SPA Y APA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	9	2	11
20	LIMA METROPOLITANA 3	CP, SPA Y APA	LIMA	BREÑA	BREÑA	7	1	8
21	LIMA METROPOLITANA 4	CP, SPA Y APA	LIMA	CARABAYLLO	CARABAYLLO	9	2	11
22	LIMA METROPOLITANA 5	CP, SPA Y APA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	8	3	11
23	LIMA METROPOLITANA 6	CP, SPA Y APA	LIMA	ATE	ATE	10	3	13
24	LIMA METROPOLITANA 7	CP, SPA Y APA	LIMA	SAN BORJA O SAN LUIS	SAN BORJA O SAN LUIS	7	2	9
25	LIMA-CAÑETE	CP, SPA Y APA	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	3	3	6
26	LIMA-HUACHO	CP, SPA Y APA	LIMA	HUACHO	HUACHO	6	2	8
27	LORETO	CP, SPA Y APA	LORETO	MAYNAS	QUITOS	9	1	10
28	MADRE DE DIOS	CP, SPA Y APA	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	PUERTO MALDONADO	3	2	5
29	MOQUEGUA	CP, SPA Y APA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	2	3	5
30	PASCO	CP, SPA Y APA	PASCO	CERRO DE PASCO	CERRO DE PASCO	4	3	7
31	PIURA	CP, SPA Y APA	PIURA	PIURA	PIURA	21	1	22
32	PUNO	CP, SPA Y APA	PUNO	PUNO	PUNO	10	2	12
33	SAN MARTÍN-MOYOBAMBA	CP, SPA Y APA	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	4	4	8
34	SAN MARTÍN-TARAPOTO	CP, SPA Y APA	SAN MARTÍN	TARAPOTO	TARAPOTO	8	3	11
35	TACNA	CP, SPA Y APA	TACNA	TACNA	TACNA	3	3	6
36	TUMBES	CP, SPA Y APA	TUMBES	TUMBES	TUMBES	3	4	7
37	UCAYALI	CP, SPA Y APA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	PUCALLPA O CALLERIA	9	2	11
38	LIMA METROPOLITANA	SAS	LIMA	LIMA	LIMA	0	12	12
TOTAL A TRASLADAR								394

(*) Cabe precisar que el lugar de entrega de las cajas podría sufrir modificación, previa coordinación con el Contratista.

63

[illegible]

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de diagramación de fichas ópticas y de impresión,
inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales para la evaluación
nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024)

Anexo 3.1 Instrumentos a imprimir aplicadores

Orden	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Agujetas cálculo E1 y E2	Agujetas cálculo P y A	Agujetas cálculo D y H	Agujetas solo D	Agujetas solo P	Agujetas solo H	Agujetas solo A	Agujetas solo S	Juegos por módulo	Fórmula x instrumento (m)	Tamaño Total	Tamaño Adicional (15%)	Total agujas e instrumentos (M)	Fórmula (incluye agujas)	Tipo de material	Características	Cable a imprimir	Tipo de impresión
C2-56	S8 PLATO	Papelografía Ficha del Aplicador Lites	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1	2	34	24	96	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data Rta
C2-54	S8 PLATO	Reporte de Indicaciones al Cliente	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1	2	24	24	96	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data Rta
C2-58	S8 PLATO	Formulario de Ficha del Aplicador S8 Grupo	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1	4	24	24	48	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data Rta
C2-53	S8 PLATO	Ejecución del diseño de capacitación actividad individual - 1 SS Plata	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	1	64	21	79	218	A4	Bond 75 gr	Tira en grupo	Negro	Data Rta
C2-54	S8 PLATO	Indicaciones de capacitación actividad individual - 2 SS Plata	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	2	68	11	79	158	A4	Bond 75 gr	Tira en grupo	Negro	Data Rta
C2-55	28	MANUAL DE APPLICADOR 28	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	48	1099	256	65040	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	7/8 con 2 gajas en el lomo	Negro	Data Rta
C2-56	28	FICHAS DE EJERCICIOS DEL REGISTRO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	1	1099	256	1335	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data Rta
C2-57	28	DISEÑO PARA EL REGISTRO DE ESTUDIANTES 28	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	1	1099	256	1335	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data Rta
C2-58	28	PROCEDIMIENTO DE LA FICHA DEL APLICADOR	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	4	1099	256	5432	A4	Bond 75 gr	7/8 con un espacio en la parte superior para el estudiante	Negro	Data Rta
C2-59	28	PROCESO DE LA FICHA DEL APLICADOR Lites	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	2	1099	256	1335	A4	Bond 75 gr	Tira flexible	Negro	Data Rta
C2-60	28	PAPELOGRAFIA REGISTRO DE PRESTAMO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	1	170	170	340	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data Rta
C2-61	28	PAPELOGRAFIA REGISTRO DE ESTUDIANTES 28	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	1	170	170	340	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data Rta
C2-62	28	PAPELOGRAFIA FICHA DEL APLICADOR	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	1	170	170	340	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data Rta
C2-63	28	PAPELOGRAFIA DE INDICACIONES AL	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	1	2	170	680	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data Rta
C2-64	28	PAPELOGRAFIA FICHA DEL APLICADOR 28	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	1	2	170	340	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data Rta
C2-65	28	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL - 1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	2	1099	256	2710	A4	Bond 75 gr	Tira en grupo	Negro	Data Rta
C2-66	28	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL - 2	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	2	1099	256	2710	A4	Bond 75 gr	Tira en grupo	Negro	Data Rta

ANEXO 3.2.: CANTIDAD DE CAJAS A TRASLADAR CAPACITACIÓN - APLICADORES

N°	SEDE REGIONAL	SEDE PROVINCIAL	DIRIGIDO A	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CAJAS GRANDES Dimensiones: 30 cm x 35 Peso de la Caja: 1000 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CAJAS PEQUEÑAS Dimensiones: 35 cm x 25 Peso de la Caja: 500 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
001	AMAZONAS	BAGUA	APLICADORES	AMAZONAS	BAGUA	BAGUA	0	10	10
002	AMAZONAS	BONGARÁ (Jaén)	APLICADORES	AMAZONAS	BONGARÁ	JAZÁN	0	8	8
003	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	APLICADORES	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	0	10	10
004	AMAZONAS	JAÉN 1	APLICADORES	AMAZONAS	JAÉN	JAÉN	0	15	15
005	AMAZONAS	JAÉN 2	APLICADORES	AMAZONAS	JAÉN	JAÉN	0	15	15
006	AMAZONAS	LUYA	APLICADORES	AMAZONAS	LUYA	LUYA	0	11	11
007	AMAZONAS	NEIVA CONDORCANQUI	APLICADORES	AMAZONAS	CONDORCANQUI	SANTA MARÍA DE NUEVA	0	7	7
008	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	APLICADORES	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLÁS O MENDOZA	0	8	8
009	AMAZONAS	SAN IGNACIO 1	APLICADORES	AMAZONAS	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	0	15	15
010	AMAZONAS	SAN IGNACIO 2	APLICADORES	AMAZONAS	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	0	15	15
011	AMAZONAS	UTCUBAMBA	APLICADORES	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	1	17	18
012	ANCASH-CHIMBOTE	CASMA	APLICADORES	ANCASH	CASMA	CASMA	0	8	8
013	ANCASH-CHIMBOTE	HUARMAY	APLICADORES	ANCASH	HUARMAY	HUARMAY	0	9	9
014	ANCASH-CHIMBOTE	PALLASCA	APLICADORES	ANCASH	PALLASCA	PALLASCA	0	7	7
015	ANCASH-CHIMBOTE	SANTA 1	APLICADORES	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	0	15	15
016	ANCASH-CHIMBOTE	SANTA 2	APLICADORES	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	0	16	16
017	ANCASH-CHIMBOTE	SANTA 3	APLICADORES	ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	0	14	14
018	ANCASH-HUARAZ	BOLOGNESI	APLICADORES	ANCASH	BOLOGNESI	CHUQUÁN	0	6	6
019	ANCASH-HUARAZ	CARHUAZ	APLICADORES	ANCASH	CARHUAZ	CARHUAZ	0	7	7
020	ANCASH-HUARAZ	CARLOS FERMIN FITZCARRALD - ASUNCIÓN	APLICADORES	ANCASH	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	SAN LUIS	0	6	6
021	ANCASH-HUARAZ	HUARAZ	APLICADORES	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	0	15	15
022	ANCASH-HUARAZ	HUARI - ANTONIO RAIMONDI	APLICADORES	ANCASH	HUARI	HUARI	0	8	8
023	ANCASH-HUARAZ	HUAYLAS	APLICADORES	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	0	8	8
024	ANCASH-HUARAZ	POMABAMBA - MARISCAL LUTIZUAGA	APLICADORES	ANCASH	POMABAMBA	POMABAMBA	0	6	6
025	ANCASH-HUARAZ	RECUAY - AJIA	APLICADORES	ANCASH	RECUAY	RECUAY	0	7	7
026	ANCASH-HUARAZ	SHUAS - CORONGO	APLICADORES	ANCASH	SHUAS	SHUAS	0	8	8
027	ANCASH-HUARAZ	YUNGAY	APLICADORES	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	0	6	6
028	APURIMAC	ABANCAY - ANTABAMBA	APLICADORES	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	0	14	14
029	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	APLICADORES	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	0	11	11
030	APURIMAC	AYMARÉS	APLICADORES	APURIMAC	AYMARÉS	AYMARÉS	0	6	6
031	APURIMAC	CHINCHEROS	APLICADORES	APURIMAC	CHINCHEROS	CHINCHEROS	0	9	9
032	APURIMAC	COTABAMBAS	APLICADORES	APURIMAC	COTABAMBAS	COTABAMBAS	0	6	6
033	APURIMAC	GRAU	APLICADORES	APURIMAC	GRAU	CHILIBAMBILLA	0	6	6
034	AREQUIPA-NORTE	AREQUIPA	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	0	11	11
035	AREQUIPA-NORTE	CAMANÁ	APLICADORES	AREQUIPA	CAMANÁ	CAMANÁ	0	9	9
036	AREQUIPA-NORTE	CABAVELI (CHALA)	APLICADORES	AREQUIPA	CABAVELI	CHALA	0	8	8
037	AREQUIPA-NORTE	CASTILLA - LA UNIÓN - CONDESUROS	APLICADORES	AREQUIPA	CASTILLA	API-LO	0	8	8
038	AREQUIPA-NORTE	CAYLLOMA	APLICADORES	AREQUIPA	CAYLLOMA	CHIVAY	0	6	6
039	AREQUIPA-NORTE	CERRO COLORADO 1 - CAYMA	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	CAYMA O CERRO COLORADO	0	14	14
040	AREQUIPA-NORTE	CERRO COLORADO 2 - YUBA	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO O YUBA	0	14	14
041	AREQUIPA-NORTE	ISLAY	APLICADORES	AREQUIPA	ISLAY	ISLAY	0	7	7
042	AREQUIPA-NORTE	SCHACRA - TABAYNA	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	SCHACRA O TABAYNA	0	7	7
043	AREQUIPA-SUR	ALTO SELVA ALEGRE	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	ALTO SELVA ALEGRE	0	11	11
044	AREQUIPA-SUR	JACOBHO HUNTER	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	JACOBHO HUNTER	0	10	10
045	AREQUIPA-SUR	LA JOYA	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	LA JOYA	0	7	7
046	AREQUIPA-SUR	MALES	APLICADORES	AREQUIPA	CAYLLOMA	MALES	0	12	12
047	AREQUIPA-SUR	MARIANO MELGAR - MIRAFLORES	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	MARIANO MELGAR O MIRAFLORES	0	12	12
048	AREQUIPA-SUR	PAUCARPATA	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	PAUCARPATA	0	13	13
049	AREQUIPA-SUR	SOCABAYA - JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	SOCABAYA O JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	0	11	11
050	ATACUCHO	CANGALLO - VECES HUAMAN	APLICADORES	ATACUCHO	CANGALLO	CANGALLO	0	6	6
051	ATACUCHO	HUAMANGA 1	APLICADORES	ATACUCHO	HUAMANGA	HUAMANGA	0	16	16
052	ATACUCHO	HUAMANGA 2 - HUANGASCANCOS	APLICADORES	ATACUCHO	HUAMANGA	ATACUCHO	0	11	11
053	ATACUCHO	HUAYTA	APLICADORES	ATACUCHO	HUAYTA	HUAYTA	0	13	13
054	ATACUCHO	LA CONVENCIÓN (Pichari)	APLICADORES	ATACUCHO	LA CONVENCIÓN	PICHARI	0	9	9

ANEXO 3.2.: CANTIDAD DE CAJAS A TRASLADAR CAPACITACIÓN - APLICADORES

N°	SEDE REGIONAL	SEDE PROVINCIAL	DIRECCIÓN A	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CAJAS GRANDES Dimensiones: 30 cm x 35 cm x 30 cm Peso de la Caja: 1000 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CAJAS PEQUEÑAS Dimensiones: 35 cm x 25 cm x 30 cm Peso de la Caja: 500 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
055	AYACUCHO	LA MAR (Tambo)	APLICADORES	AYACUCHO	LA MAR	TAMBO	0	9	9
056	AYACUCHO	VICTOR FARIAS - SUFRE	APLICADORES	AYACUCHO	VICTOR FARIAS	AYACUCHO	0	8	8
057	CAJAMARCA	CAJAMARCA	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	BAMBAMARCA	0	16	16
058	CAJAMARCA	CAJAMARCA	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	0	14	14
059	CAJAMARCA	CAJAMARCA 1	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	0	16	16
060	CAJAMARCA	CAJAMARCA 2	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	0	17	17
061	CAJAMARCA	CAJAMARCA 3	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CELENDIN	0	15	15
062	CAJAMARCA	CELENDIN	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CHOTA	0	19	19
063	CAJAMARCA	CHOTA	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CONTUMAZA	0	7	7
064	CAJAMARCA	CONTUMAZA	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CUTervo	0	14	14
065	CAJAMARCA	CUTervo	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	HUALGAYOC	0	11	11
066	CAJAMARCA	HUALGAYOC	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SAN MARCOS	0	10	10
067	CAJAMARCA	SAN MARCOS	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SAN PABLO	0	8	8
068	CAJAMARCA	SAN PABLO	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	0	14	14
069	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CALLAO	0	18	18
070	CAJAMARCA	CALLAO 1	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CALLAO	0	16	16
071	CALLAO	CALLAO 2	APLICADORES	CALLAO	CALLAO	VENTANILLA	0	18	18
072	CALLAO	CALLAO 3	APLICADORES	CALLAO	CALLAO	ACOMAYO	0	6	6
073	CALLAO	VENTANILLA 1	APLICADORES	CALLAO	CALLAO	ANTA	0	9	9
074	CALLAO	VENTANILLA 2	APLICADORES	CALLAO	CALLAO	CAJAMARCA	0	10	10
075	CALLAO	ACOMAYO	APLICADORES	CALLAO	CALLAO	SICUANI	0	6	6
076	CUSCO	CUSCO	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	SANTO TOMÁS	0	20	20
077	CUSCO	ANTA	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	CUSCO	0	17	17
078	CUSCO	CANCHIS	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	YURI	0	10	10
079	CUSCO	CHUMBIVILCAS	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	GUILLABAMBA	0	14	14
080	CUSCO	CUSCO 1 - MANU	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	PAUCARTAMBO	0	6	6
081	CUSCO	CUSCO 2 - PARURO	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	URCO	0	9	9
082	CUSCO	ESPINAR - CANAS	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	URUBAMBA	0	8	8
083	CUSCO	LA CONVENCIÓN (Quillabamba)	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	ACOBAMBA	0	7	7
084	CUSCO	PAUCARTAMBO	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	URUBAMBA	0	9	9
085	CUSCO	QUISPICANCHI	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	URUBAMBA	0	8	8
086	CUSCO	URUBAMBA	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	URUBAMBA	0	7	7
087	CUSCO	ACOBAMBA	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	URUBAMBA	0	9	9
088	HUANCAVELICA	ARGARAES	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	8	8
089	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	7	7
090	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	13	13
091	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA - CASTROVIRREYNA	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	12	12
092	HUANCAVELICA	TAYACAJA	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	14	14
093	HUANCAVELICA	AMBO	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	9	9
094	HUANCAVELICA	DOS DE MAYO	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	7	7
095	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	8	8
096	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA 1 - HUACAYBAMBA	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	14	14
097	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA 2	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	18	18
098	HUANCAVELICA	LAURICOCHA	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	6	6
099	HUANCAVELICA	LEONCIO PRADO	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	17	17
100	HUANCAVELICA	MARAFON	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	8	8
101	HUANCAVELICA	PACHITEA	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	9	9
102	HUANCAVELICA	YAROWILCA	APLICADORES	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	URUBAMBA	0	6	6
103	ICA	CHINCHA 1	APLICADORES	ICA	ICA	URUBAMBA	0	13	13
104	ICA	CHINCHA 2	APLICADORES	ICA	ICA	URUBAMBA	0	15	15
105	ICA	HUAYTARA	APLICADORES	ICA	ICA	URUBAMBA	0	5	5
106	ICA	ICA 1	APLICADORES	ICA	ICA	URUBAMBA	0	18	18
107	ICA	ICA 2	APLICADORES	ICA	ICA	URUBAMBA	0	19	19
108	ICA	LUCANAS	APLICADORES	ICA	ICA	URUBAMBA	0	8	8

ANEXO 3.2.: CANTIDAD DE CAJAS A TRASLADAR CAPACITACIÓN - APLICADORES

N°	SEDE REGIONAL	SEDE PROVINCIAL	DIRECCIÓN A	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CAJAS GRANDES Dimensiones: 50 cm x 35 cm x 30 cm Peso de la caja: 1000 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CAJAS PEQUEÑAS Dimensiones: 35 cm x 25 cm x 30 cm Peso de la caja: 500 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
109	ICA	NAZCA - PALPA	APLICADORES ICA	ICA	NAZCA	NAZCA	0	11	11
110	ICA	PARINACOCIAS - PAUSA	APLICADORES ICA	ICA	PARINACOCIAS	CORACORA	0	8	8
111	ICA	PISCO	APLICADORES ICA	PISCO	PISCO	PISCO	0	16	16
112	JUNIN	CHANCHAMAYO	APLICADORES JUNIN	JUNIN	CHANCHAMAYO	LA MERCED	1	20	21
113	JUNIN	CHUPACA	APLICADORES JUNIN	JUNIN	CHUPACA	CHUPACA	0	10	10
114	JUNIN	CONCEPCIÓN	APLICADORES JUNIN	JUNIN	CONCEPCIÓN	CONCEPCIÓN	0	9	9
115	JUNIN	HUANCAYO 1	APLICADORES JUNIN	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	0	16	16
116	JUNIN	HUANCAYO 2	APLICADORES JUNIN	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	1	17	18
117	JUNIN	HUANCAYO 3	APLICADORES JUNIN	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	0	14	14
118	JUNIN	JAUIA	APLICADORES JUNIN	JUNIN	JAUIA	JAUIA	0	12	12
119	JUNIN	SATIPO 1	APLICADORES JUNIN	JUNIN	SATIPO	SATIPO	0	13	13
120	JUNIN	SATIPO 2	APLICADORES JUNIN	JUNIN	SATIPO	SATIPO	0	14	14
121	JUNIN	TAYABAMBA	APLICADORES JUNIN	JUNIN	TAYABAMBA	TAYABAMBA	0	8	8
122	JUNIN	YAUJIN	APLICADORES JUNIN	JUNIN	YAUJIN	YAUJIN	0	9	9
123	LA LIBERTAD-NOR OESTE	YAUJIN	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	YAUJIN	YAUJIN	0	13	13
124	LA LIBERTAD-NOR OESTE	ASCOPE	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	ASCOPE	ASCOPE	0	11	11
125	LA LIBERTAD-NOR OESTE	CHEPÉN	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	CHEPÉN	CHEPÉN	0	8	8
126	LA LIBERTAD-NOR OESTE	GRAN CHIMU	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	GRAN CHIMU	CASCA	0	11	11
127	LA LIBERTAD-NOR OESTE	PACASMAYO	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	PACASMAYO	LA ESPERANZA O TRUJILLO	1	16	17
128	LA LIBERTAD-NOR OESTE	TRUJILLO 2 (La Esperanza)	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	1	18	19
129	LA LIBERTAD-NOR OESTE	TRUJILLO 3 (Nor Oeste)	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	TRUJILLO	VIRU	0	14	14
130	LA LIBERTAD-SUR ESTE	VIRU	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	VIRU	JULCÁN	0	10	10
131	LA LIBERTAD-SUR ESTE	JULCÁN	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	JULCÁN	OTUZCO	0	13	13
132	LA LIBERTAD-SUR ESTE	OTUZCO	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	OTUZCO	TAYABAMBA	1	15	16
133	LA LIBERTAD-SUR ESTE	PATATE	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	PATATE	HUAMAGUO	1	15	16
134	LA LIBERTAD-SUR ESTE	SÁNCHEZ CARRIÓN 1	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	SÁNCHEZ CARRIÓN	HUAMAGUO	0	15	15
135	LA LIBERTAD-SUR ESTE	SÁNCHEZ CARRIÓN 2	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	SÁNCHEZ CARRIÓN	SANTIAGO DE CHICO	0	12	12
136	LA LIBERTAD-SUR ESTE	SANTIAGO DE CHICO	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHICO	EL PORVENIR	1	19	20
137	LA LIBERTAD-SUR ESTE	TRUJILLO 1 (El Porvenir)	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	1	18	19
138	LA LIBERTAD-SUR ESTE	TRUJILLO 4 (Sur Este)	APLICADORES LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	TRUJILLO	CHICLAYO	1	17	18
139	LAMBAYEQUE	CHICLAYO 1	APLICADORES LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	1	17	18
140	LAMBAYEQUE	CHICLAYO 2	APLICADORES LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	1	17	18
141	LAMBAYEQUE	CHICLAYO 3	APLICADORES LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	1	15	16
142	LAMBAYEQUE	CHICLAYO 4	APLICADORES LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	1	11	12
143	LAMBAYEQUE	FERRERÍA	APLICADORES LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	FERRERÍA	FERRERÍA	0	11	11
144	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE 1	APLICADORES LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1	15	16
145	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE 2	APLICADORES LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	0	17	17
146	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE 3	APLICADORES LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	0	13	13
147	LIMA MET 1	LURIN	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	LURIN	0	12	12
148	LIMA MET 1	PACHACAMAC	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	PACHACAMAC	0	11	11
149	LIMA MET 1	SAN BARTOLO	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	SAN BARTOLO	0	7	7
150	LIMA MET 1	SAN JUAN DE MIRAFLORES 1	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	0	13	13
151	LIMA MET 1	SAN JUAN DE MIRAFLORES 2	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	0	15	15
152	LIMA MET 1	VILLA EL SALVADOR 1	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	VILLA EL SALVADOR	0	13	13
153	LIMA MET 1	VILLA EL SALVADOR 2	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	VILLA EL SALVADOR	1	17	18
154	LIMA MET 1	VILLA MARIA DEL TRUJINO 1	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRUJINO	1	15	16
155	LIMA MET 1	VILLA MARIA DEL TRUJINO 2	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRUJINO	0	14	14
156	LIMA MET 2	INDEPENDENCIA	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	INDEPENDENCIA	1	13	14
157	LIMA MET 2	LOS OLIVOS 1	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	LOS OLIVOS	0	13	13
158	LIMA MET 2	LOS OLIVOS 2	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	LOS OLIVOS	0	13	13
159	LIMA MET 2	BRACMAC	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	BRACMAC	0	11	11
160	LIMA MET 2	SAN MARTIN DE PORRES 1	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	0	15	15
161	LIMA MET 2	SAN MARTIN DE PORRES 2	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	0	15	15
162	LIMA MET 3	SAN MARTIN DE PORRES 3	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	1	16	17
		BRÉÑA	APLICADORES LIMA	LIMA	LIMA	BRÉÑA	0	11	11

ANEXO 3.2.: CANTIDAD DE CAJAS A TRASLADAR CAPACITACIÓN - APLICADORES

N°	SEDE REGIONAL	SEDE PROVINCIAL	DIRECCIÓN A	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CAJAS GRANDES Dimensiones: 50 cm x 35 cm x 30 cm Peso de la Caja: 1000 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CAJAS PEQUEÑAS Dimensiones: 35 cm x 25 cm x 30 cm Peso de la Caja: 500 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
163	LIMA MET 3	JESÚS MARÍA - SAN ISIDRO - LINCE	APLICADORES	LIMA	LIMA	JESÚS MARÍA O SAN ISIDRO O LINCE	0	10	10
164	LIMA MET 3	LA VICTORIA	APLICADORES	LIMA	LIMA	LA VICTORIA	0	13	13
165	LIMA MET 3	LIMA	APLICADORES	LIMA	LIMA	LIMA	1	16	17
166	LIMA MET 3	PUEBLO LIBRE - MAGDALENA DEL MAR	APLICADORES	CAJAMARCA	LIMA	PUEBLO LIBRE O MAGDALENA DEL MAR	0	9	9
167	LIMA MET 3	SAN MIGUEL	APLICADORES	LIMA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL DE PALLACQUES	0	10	10
168	LIMA MET 4	ANCÓN	APLICADORES	LIMA	LIMA	ANCÓN	0	10	10
169	LIMA MET 4	LIMA MET 4 - CANTA	APLICADORES	LIMA	LIMA	CARABAYLLO	0	15	15
170	LIMA MET 4	CARABAYLLO 2	APLICADORES	LIMA	LIMA	CARABAYLLO	1	16	16
171	LIMA MET 4	COMAS 1	APLICADORES	LIMA	LIMA	COMAS	1	15	16
172	LIMA MET 4	COMAS 2	APLICADORES	LIMA	LIMA	COMAS	1	17	18
173	LIMA MET 4	PUENTE PIEDRA 1	APLICADORES	LIMA	LIMA	PUENTE PIEDRA	1	14	15
174	LIMA MET 4	PUENTE PIEDRA 2 - ANCÓN - SANTA ROSA	APLICADORES	LIMA	LIMA	PUENTE PIEDRA	0	13	13
175	LIMA MET 5	EL AGUSTINO	APLICADORES	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	0	14	14
176	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 1	APLICADORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	0	13	13
177	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 2	APLICADORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	0	13	13
178	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 3	APLICADORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	0	14	14
179	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 4	APLICADORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	0	15	15
180	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 5	APLICADORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	1	13	16
181	LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 6	APLICADORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	0	13	13
182	LIMA MET 6	ATE 1	APLICADORES	LIMA	LIMA	ATE	1	16	17
183	LIMA MET 6	ATE 2	APLICADORES	LIMA	LIMA	ATE	0	14	14
184	LIMA MET 6	ATE 3	APLICADORES	LIMA	LIMA	ATE	1	16	17
185	LIMA MET 6	LA MOLINA - CIENEGUILLA	APLICADORES	LIMA	LIMA	LA MOLINA-CIENEGUILLA	0	13	13
186	LIMA MET 6	LURIGANCHO 1	APLICADORES	LIMA	LIMA	LURIGANCHO	0	15	15
187	LIMA MET 6	LURIGANCHO 2	APLICADORES	LIMA	LIMA	LURIGANCHO	0	15	15
188	LIMA MET 6	SANTA ANITA	APLICADORES	LIMA	LIMA	SANTA ANITA	0	13	13
189	LIMA MET 7	BARRANCO	APLICADORES	LIMA	LIMA	BARRANCO	0	7	7
190	LIMA MET 7	CHORRILLOS	APLICADORES	LIMA	LIMA	CHORRILLOS	1	20	21
191	LIMA MET 7	MIRAFLORES - SURQUILLO	APLICADORES	LIMA	LIMA	MIRAFLORES O SURQUILLO	0	12	12
192	LIMA MET 7	SAN BORJA - SAN LUIS	APLICADORES	LIMA	LIMA	SAN BORJA O SAN LUIS	0	11	11
193	LIMA MET 7	SANTIAGO DE SURCO	APLICADORES	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	0	13	13
194	LIMA-CÁNETE	CÁNETE 1	APLICADORES	LIMA	CÁNETE	CÁNETE	0	14	14
195	LIMA-CÁNETE	CÁNETE 2	APLICADORES	LIMA	CÁNETE	SAN VICENTE DE CÁNETE	0	13	13
196	LIMA-CÁNETE	HUACHOCHI	APLICADORES	LIMA	HUACHOCHI	MATUCANA	0	7	7
197	LIMA-CÁNETE	YAUYES	APLICADORES	LIMA	YAUYES	YAUYES	0	7	7
198	LIMA-HUACHO	BARRANCA - OCROS - CAJATAMBO	APLICADORES	LIMA	BARRANCA	BARRANCA	0	16	16
199	LIMA-HUACHO	HUACHO	APLICADORES	LIMA	HUACHO	HUACHO	1	16	17
200	LIMA-HUACHO	HUACHO 1	APLICADORES	LIMA	HUACHO	HUACHO	0	10	10
201	LIMA-HUACHO	HUACHO 2	APLICADORES	LIMA	HUACHO	HUACHO	0	12	12
202	LIMA-HUACHO	OYÓN	APLICADORES	LIMA	OYÓN	OYÓN	0	6	6
203	LORETO	LORETO	APLICADORES	LORETO	LORETO	NAUTA	0	17	17
204	LORETO	MARISCAL RAMÓN CASTILLA	APLICADORES	LORETO	MARISCAL RAMÓN CASTILLA	RAMON CASTILLA (CABALLOCOCHA)	0	14	14
205	LORETO	MAYNAS 1 (Iquitos)	APLICADORES	LORETO	MAYNAS	IKITOS	1	16	17
206	LORETO	MAYNAS 2 (San Juan Bautista)	APLICADORES	LORETO	MAYNAS	SAN JUAN BAUTISTA	1	17	18
207	LORETO	MAYNAS 3 (Punchna)	APLICADORES	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	1	17	18
208	LORETO	REQUENA	APLICADORES	LORETO	REQUENA	REQUENA	0	15	15
209	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA 1	APLICADORES	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	PUERTO MALDONADO	0	14	14
210	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA 2 - TAHUAMANU	APLICADORES	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	PUERTO MALDONADO	0	17	17
211	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	APLICADORES	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	OMATE	0	6	6
212	MOQUEGUA	ILO	APLICADORES	MOQUEGUA	ILO	ILO	0	10	10
213	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	APLICADORES	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	0	10	10
214	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRIÓN	APLICADORES	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRIÓN	YANAHUANCA	0	6	6
215	PASCO	OXAPAMPA (Oxapampa)	APLICADORES	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	0	10	10
216	PASCO	OXAPAMPA (Puerto Bermudez)	APLICADORES	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	0	12	12

ANEXO 3.2.: CANTIDAD DE CAJAS A TRASLADAR CAPACITACIÓN - APLICADORES

N°	SEDE REGIONAL	SEDE PROVINCIAL	DIRIGIDO A	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CAJAS GRANDES Dimensiones: 50 cm x 35 cm x 30 cm Peso de la Caja: 1000 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CAJAS PEQUEÑAS Dimensiones: 35 cm x 25 cm x 30 cm Peso de la Caja: 500 gr CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
217	PASCO	PASCO 1	APLICADORES	PASCO	PASCO	CERRO DE PASCO	0	16	9
218	PASCO	PASCO 2	APLICADORES	PASCO	PASCO	CERRO DE PASCO	0	10	10
219	PIURA	ATACAMA	APLICADORES	PIURA	ATACAMA	ATACAMA	1	15	16
220	PIURA	HUANCABAMBA	APLICADORES	PIURA	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	1	19	20
221	PIURA	MOROPÓN (Chulucanas)	APLICADORES	PIURA	MOROPÓN	CHULUCANAS	1	16	17
222	PIURA	MOROPÓN 2 (Morropón)	APLICADORES	PIURA	MOROPÓN	MOROPÓN	0	16	16
223	PIURA	PAITA	APLICADORES	PIURA	PAITA	PAITA	1	14	14
224	PIURA	PIURA 1	APLICADORES	PIURA	PIURA	PIURA	1	19	20
225	PIURA	PIURA 2	APLICADORES	PIURA	PIURA	PIURA	1	18	19
226	PIURA	PIURA 3	APLICADORES	PIURA	PIURA	PIURA	1	18	19
227	PIURA	PIURA 4	APLICADORES	PIURA	PIURA	PIURA	1	15	16
228	PIURA	SECHURA	APLICADORES	PIURA	SECHURA	SECHURA	0	11	11
229	PIURA	SULLANA 1	APLICADORES	PIURA	SULLANA	SULLANA	1	16	17
230	PIURA	SULLANA 2	APLICADORES	PIURA	SULLANA	SULLANA	0	13	13
231	PIURA	TALARA	APLICADORES	PIURA	TALARA	PARINAS	0	14	14
232	PUNO	AZANGARO	APLICADORES	PUNO	AZANGARO	AZANGARO	0	12	12
233	PUNO	CARABAYA	APLICADORES	PUNO	CARABAYA	MACUSANI	0	7	7
234	PUNO	CHUCUITO	APLICADORES	PUNO	CHUCUITO	JULI	0	10	10
235	PUNO	EL COILAO	APLICADORES	PUNO	EL COILAO	ILAVE	0	7	7
236	PUNO	HUANCANÉ - MOHO	APLICADORES	PUNO	HUANCANÉ	HUANCANÉ	0	7	7
237	PUNO	MELGAR - LAMPA	APLICADORES	PUNO	MELGAR	AYAVIRI	0	9	9
238	PUNO	PUNO	APLICADORES	PUNO	PUNO	PUNO	0	13	13
239	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	APLICADORES	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	PUTINA	0	6	6
240	PUNO	SAN ROMÁN 1	APLICADORES	PUNO	SAN ROMÁN	ILUJACA	0	16	16
241	PUNO	SAN ROMÁN 2	APLICADORES	PUNO	SAN ROMÁN	ILUJACA	1	18	19
242	PUNO	SANDIA	APLICADORES	PUNO	SANDIA	SANDIA	0	8	8
243	PUNO	YUNGUYO	APLICADORES	PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO	0	6	6
244	SAN MARTÍN-MOTOBAMBA	EL DORADO	APLICADORES	SAN MARTÍN	EL DORADO	SAN JOSÉ DE SISA	0	8	8
245	SAN MARTÍN-MOTOBAMBA	LAMAS	APLICADORES	SAN MARTÍN	LAMAS	LAMAS	0	14	14
246	SAN MARTÍN-MOTOBAMBA	MOTOBAMBA	APLICADORES	SAN MARTÍN	MOTOBAMBA	MOTOBAMBA	1	16	17
247	SAN MARTÍN-MOTOBAMBA	RIJIA	APLICADORES	SAN MARTÍN	RIJIA	RIJIA	0	15	15
248	SAN MARTÍN-TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	APLICADORES	SAN MARTÍN	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	1	16	17
249	SAN MARTÍN-TARAPOTO	BELLAVISTA	APLICADORES	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	0	12	12
250	SAN MARTÍN-TARAPOTO	DATUM DEL MARAÑÓN	APLICADORES	SAN MARTÍN	DATUM DEL MARAÑÓN	BARANCA	0	10	10
251	SAN MARTÍN-TARAPOTO	HUALLAGA	APLICADORES	SAN MARTÍN	HUALLAGA	SAPOSOA	0	8	8
252	SAN MARTÍN-TARAPOTO	MARISCAL CÁCERES	APLICADORES	SAN MARTÍN	MARISCAL CÁCERES	JUANUJÍ	0	11	11
253	SAN MARTÍN-TARAPOTO	PICOTA	APLICADORES	SAN MARTÍN	PICOTA	PICOTA	0	10	10
254	SAN MARTÍN-TARAPOTO	SAN MARTÍN	APLICADORES	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN	TARAPOTO	1	19	20
255	SAN MARTÍN-TARAPOTO	TOCACHE	APLICADORES	SAN MARTÍN	TOCACHE	TOCACHE	0	14	14
256	TACNA	TACNA 1 - JORGE BASADRE	APLICADORES	TACNA	TACNA	TACNA	0	15	15
257	TACNA	TACNA 2 - TARATA - CANDARAVE	APLICADORES	TACNA	TACNA	TACNA	0	15	15
258	TUMBES	TUMBES 1	APLICADORES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	0	13	13
259	TUMBES	TUMBES 2 - CONTRALMIRANTE VILAR	APLICADORES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	0	11	11
260	TUMBES	ZARUMILLA	APLICADORES	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	0	9	9
261	UCAYALI	ATALAYA	APLICADORES	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	0	12	12
262	UCAYALI	CORONEL PORTILLO 1 - PURUIS	APLICADORES	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	PUCALLPA O GALLERIA	1	18	19
263	UCAYALI	CORONEL PORTILLO 2	APLICADORES	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	PUCALLPA O GALLERIA	0	18	18
264	UCAYALI	CORONEL PORTILLO 3	APLICADORES	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	PUCALLPA O GALLERIA	0	18	18
265	UCAYALI	PADRE ABAD	APLICADORES	UCAYALI	PADRE ABAD	AGUAYTIA	0	13	13
266	UCAYALI	PUERTO INCA	APLICADORES	UCAYALI	PUERTO INCA	PUERTO INCA	0	9	9
267	UCAYALI	UCAYALI	APLICADORES	LORETO	UCAYALI	CONTAMANA	0	12	12
TOTAL A TRASLADAR							56	3269	3325

(*) Cabe precisar que el lugar de entrega de las cajas podrá sufrir modificación, previa coordinación con el Contratista.

Anexo 4.1 Documentos Auxiliares ENLA 2024

Grado	Id	Orden	Nombre de los instrumentos a imprimir	ALCANCE	Observación	N° Pág	Tiraje TDR	Total de páginas a imprimir	Tamaño / orientación	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
2P Píloto	01	DA-2P P-01	Carta al director	IE	con solo 2P	2	7	14	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
2P Píloto	02	DA-2P P-02	Carta al docente	Sección		2	223	446	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
2P Píloto	03	DA-2P P-03	Compromiso de confidencialidad para el docente Píloto 2P	Sección	1 por sección	1	223	223	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
2P Píloto	04	DA-2P P-04	Papelógrfo de indicaciones para el estudiante Lectura	Sección		1	223	223	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
2P Píloto	05	DA-2P P-05	Papelógrfo de indicaciones para el estudiante Matemática	Sección		1	223	223	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
2P Píloto	06	DA-2P P-06	Registro de préstamo Píloto 2P	IE		2	78	156	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable
2P Píloto	07	DA-2P P-07	Etiqueta código de barras para el sobre Píloto 2P	Sección	1/10 etiquetas	1	223	223	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable
4P EM	01	DA-4P EM-01	Carta al director	IE	Incluye a las IE que tienen 4P y 2P	2	18603	37206	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
4P EM	02	DA-4P EM-02	Carta al docente	Sección		2	28299	56598	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
4P EM	03	DA-4P EM-03	Compromiso de confidencialidad para el docente 4P EM	Sección	2 por sección	1	56598	56598	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
4P EM	04	DA-4P EM-04	Papelógrfo de indicaciones para el estudiante	Sección		1	28299	28299	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
4P EM	05	DA-4P EM-05	Registro de préstamo 4P EM	IE		2	5208	10416	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable
4P EM	06	DA-4P EM-06	Etiqueta código de barras para el sobre 4P EM	Sección	1/10 etiquetas	1	28299	28299	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable
6P EM	01	DA-6P EM-01	Carta al director	IE	Incluye a las IE que tienen 6P, 4P y 2P/6P y 2P	2	584	1168	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
6P EM	02	DA-6P EM-02	Carta al docente	Sección		2	5922	11844	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
6P EM	03	DA-6P EM-03	Compromiso de confidencialidad para el docente 6P EM	Sección	2 por sección	1	11844	11844	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
6P EM	04	DA-6P EM-04	Papelógrfo de indicaciones para el estudiante	Sección		1	5922	5922	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
6P EM	05	DA-6P EM-05	Papelógrfo de indicaciones al Cuestionario al estudiante	Sección		2	5922	11844	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
6P EM	06	DA-6P EM-06	Registro de préstamo 6P EM	IE		2	1451	2902	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable
6P EM	07	DA-6P EM-07	Etiqueta código de barras para el sobre 6P EM	Sección	1/10 etiquetas	1	5922	5922	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable
SS Píloto	01	DA-SS P-01	Carta al director Píloto SS	IE		2	24	48	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
SS Píloto	02	DA-SS P-02	Carta docente responsable de sección Píloto SS	Sección		2	37	74	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
SS Píloto	03	DA-SS P-03	Compromiso de confidencialidad para el docente Píloto SS	Sección	1 por sección	1	37	37	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
SS Píloto	04	DA-SS P-04	Papelógrfo de indicaciones al Cuestionario al estudiante (HSE) Píloto SS	Sección		2	37	74	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
SS Píloto	05	DA-SS P-05	Registro de Préstamo Píloto SS	IE		2	13	26	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable
SS Píloto	06	DA-SS P-06	Etiqueta código de barras para el sobre Píloto SS	Sección	1/10 etiquetas	1	37	37	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable
2S Píloto	01	DA-2S P-01	Carta al director Píloto 2S	IE		1	817	817					
2S Píloto	02	DA-2S P-02	Carta docente responsable de sección 2S EM	Sección		2	2957	5914	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
2S Píloto	03	DA-2S P-03	Compromiso de confidencialidad para el docente 2S EM	Sección	1 por sección	1	2957	2957	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
2S Píloto	04	DA-2S P-04	Papelógrfo de indicaciones al Cuestionario al estudiante 2S EM	Sección		2	2957	5914	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
2S Píloto	05	DA-2S P-05	Registro de Préstamo 2S EM	IE		2	815	1630	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable
2S Píloto	06	DA-2S P-06	Etiqueta código de barras para el sobre 2S EM	Sección	1/10 etiquetas	1	2957	2957	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de diagramación de fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales para la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024)

Anexo 4.2 Fichas Ópticas ENLA 2024

Representatividad	Grado / Nivel	Formulario	Muestra	ID	Código	Fichas ópticas	Pág. por FO	Forma	Cent. Pág. Digital A4	Tiraje aplicación	Tiraje adicional	Tiraje total	Total de páginas a imprimir	Formato (indicar)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tamaño en el que se imprime / orientación
Censal	4º	CUE	Censal	01	FO-4º-01	Cuestionario al director 4º - F1	8	1	8	10789	540	11329	90632	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	CUE	Censal	02	FO-4º-02	Cuestionario al director 4º - F2	8	2	8	7814	391	8205	65640	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	CUE	Censal	03	FO-4º-03	Cuestionario al docente de Comunicación 4º	8	1	8	28299	1415	29714	23712	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	CUE	Censal	04	FO-4º-04	Cuestionario al docente de Matemática 4º	8	1	8	28299	1415	29714	23712	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	CUE	Censal	05	FO-4º-05	Cuestionario al padre de familia 4º	8	1	8	65638	32632	68270	5402160	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	CUE	Censal	06	FO-4º-06	Cuestionario al padre de familia de estudiante con discapacidad 4º	8	1	8	1387	100	2087	16096	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	PRE	Censal	07	FO-4º-07	FO-4º-07 Muestral	20	1	20	30818	1541	32359	647180	A4	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 1 grapa superior izquierda	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	APL	Censal	08	FO-4º-08	Ficha del aplicador (UdeR Muestral)	2	1	2	6677	334	7011	14022	A4	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	APL	Censal	09	FO-4º-09	Ficha del Aplicador ED 4º - Forma 1 D Individual	4	1	4	1313	66	1379	5516	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	APL	Censal	10	FO-4º-10	Ficha del Aplicador ED 4º - Forma 2 D Visual	4	1	4	136	7	143	572	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	APL	Censal	11	FO-4º-11	Ficha del Aplicador ED 4º - Forma 3 D Auditiva	4	1	4	150	8	158	632	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	APL	Censal	12	FO-4º-12	Ficha del Aplicador ED 4º - Forma 4 TLA	4	1	4	149	8	157	628	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	APL	Censal	13	FO-4º-13	Ficha del Aplicador ED 4º - Forma 5 SC	4	1	4	3	1	4	16	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Censal	4º	APL	Censal	14	FO-4º-14	Ficha del Aplicador ED 4º - Forma 6 DF	4	1	4	236	12	248	992	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Muestra regional	6º	CUE	Muestral	01	FO-6º-01	Cuestionario al director 6º - F1	8	1	8	49	3	52	416	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Muestra regional	6º	CUE	Muestral	02	FO-6º-02	Cuestionario al director 6º - F2	8	2	8	535	27	562	4496	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Muestra regional	6º	CUE	Muestral	03	FO-6º-03	Cuestionario al docente de Comunicación 6º	8	1	8	5922	297	6219	49752	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Muestra regional	6º	CUE	Muestral	04	FO-6º-04	Cuestionario al docente de Matemática 6º	8	1	8	5922	297	6219	49752	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)
Muestra regional	6º	CUE	Muestral	05	FO-6º-05	Cuestionario al docente tutor 6º	8	1	8	5922	297	6219	49752	A3 (sobrado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	2 Colores	Albidado/vertical Engrapado en el lomo (2 grapas)

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de diagramación de fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales para la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024)

Anexo 4.2 Fichas Ópticas ENLA 2024

Representatividad	Grado/ Nivel	Tipo formulario	Alcance	ID	Código	Fichas ópticas	Pág. por FO	Forma	Canti. Pág. Digital A4	Tiraje aplicación	Tiraje adicional	Total tiraje	Total de páginas a imprimir	Formato [módulo]	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tamaño en el que se imprime / orientación
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	06	FO-06-06	Cuestionario al padre de familia de estudiante con discapacidad 6P	12	1	12	135560	6778	142388	170056	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/vertical Engapado en el lomo (2 tiraps)
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	07	FO-06-07	Cuestionario al padre de familia de estudiante con discapacidad 6P	12	1	12	473	24	497	5964	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/vertical Engapado en parte superior izquierda
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	08	FO-06-08	Cuestionario al estudiante Día 1	20	1	20	135560	6778	142388	284760	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/vertical Engapado en el lomo (2 tiraps)
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	09	FO-06-09	Cuestionario al estudiante con discapacidad 1 (Física / Química / Lenguaje)	12	1	12	135560	6778	142388	170056	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/vertical Engapado en el lomo (2 tiraps)
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	10	FO-06-10	Cuestionario al estudiante con discapacidad 2 (Discapacidad intelectual – lector inicial)	20	1	20	117	6	123	2460	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/vertical Engapado en el lomo (2 tiraps)
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	11	FO-06-11	Cuestionario al estudiante con discapacidad 3 (Discapacidad intelectual – lector inicial / Audición / TEA / Logopedia)	36	2	36	28	2	30	1080	23 x 31.5 cerrado o A3 (doblado)	Papel bond 120 g'	Tira/Retira	Full color Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/horizontal Engapado en el lomo (2 tiraps)
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	12	FO-06-12	Cuestionario al estudiante con discapacidad 4 (Discapacidad intelectual – lector inicial)	4	3	4	148	8	156	624	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	Full color Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/vertical
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	13	FO-06-13	Cuestionario al estudiante con discapacidad 5 (Discapacidad intelectual – lector inicial)	4	4	4	180	9	189	756	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	Full color Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/vertical
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	14	FO-06-14	Cuestionario al estudiante con discapacidad 6 (Discapacidad intelectual – lector inicial / Audición / TEA / Logopedia)	12	1	12	117	6	123	1476	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	Full color Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/vertical Engapado en el lomo (2 tiraps)
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	15	FO-06-15	Cuestionario al estudiante con discapacidad 7 (Baja visión / Física / Sordoceguera)	36	2	36	28	2	30	1080	23 x 31.5 cerrado o A3 (doblado)	Papel bond 120 g'	Tira/Retira	Full color Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/horizontal Engapado en el lomo (2 tiraps)
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	16	FO-06-16	Cuestionario al estudiante con discapacidad 8 (Discapacidad intelectual – lector inicial)	4	3	4	148	8	156	624	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	Full color Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/vertical
Muestra regional	6P	CUE	Muestra	17	FO-06-17	Cuestionario al estudiante con discapacidad 9 (Discapacidad intelectual – lector inicial)	4	4	4	180	9	189	756	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	Full color Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/vertical
Muestra regional	6P	FRS	Solo Muestra	18	FO-06-18	FOAM 6P solo Muestra	22	1	22	6212	311	6533	148506	A4	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A4 horizontal Engapado en parte superior izquierda
Muestra regional	6P	APL	Muestra - rifleto y Solo Muestra	19	FO-06-19	Ficha del aplicador Uder 6P muestra rifleto	2	1	2	1342	68	1410	2820	A4	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A4 horizontal Engapado en parte superior izquierda
Muestra regional	6P	FRS	Muestra - rifleto	20	FO-06-20	FOAM 6P Muestra - rifleto	22	1	22	987	50	1037	22814	A4	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A4 horizontal Engapado en parte superior izquierda
Muestra regional	6P	APL	Muestra - rifleto y Solo Muestra	21	FO-06-21	Ficha del aplicador ED 6P muestra rifleto - Forma 1 D Intelectual	4	1	4	328	17	345	1380	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/horizontal
Muestra regional	6P	APL	Muestra - rifleto y Solo Muestra	22	FO-06-22	Ficha del aplicador ED 6P muestra rifleto - Forma 2 D Visual	4	1	4	31	2	33	132	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/horizontal
Muestra regional	6P	APL	Muestra - rifleto y Solo Muestra	23	FO-06-23	Ficha del aplicador ED 6P muestra rifleto - Forma 3 D Auditiva	4	1	4	30	2	32	128	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/horizontal
Muestra regional	6P	APL	Muestra - rifleto y Solo Muestra	24	FO-06-24	Ficha del aplicador ED 6P muestra rifleto - Forma 4 TEA	4	1	4	33	2	35	140	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/horizontal
Muestra regional	6P	APL	Muestra - rifleto y Solo Muestra	25	FO-06-25	Ficha del aplicador ED 6P muestra rifleto - Forma 5 S-C	4	1	4	1	1	2	8	A3 (doblado)	Papel bond 90 g'	Tira/Retira	2 Colores Magenta para los casilleros de respuestas negro contenido	Data variable	A3 (doblado)/horizontal

Anexo 4.2 Fichas Ópticas ENLA 2024

Representatividad	Grado/ Nivel	Tipo formulario	Avance	ID	Código	Fecha óptica	Pág. por FO	Forma	Cant. Pág. Digital A4	Tamaño aplicación	Tamaño adicional	Tamaño total	Formato (página a imprimir)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tamaño en el que se imprime / orientación
Muestra regional	6P	APL	Muestra Pliego y Solo Muestra	26	FO-26-26	Fecha del Aplicador ID EP muestra al pliego - Forma EDP	4	1	4	50	3	53	A4 (doblado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	A4 (doblado)/horizontal
Pliego	SS	CUE	Pliego	01	FO-SS-01	Cuestionario al Docente Tutor SS	8	1	8	37	2	39	A4 (doblado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	A4 (doblado)/vertical Engapado en el lomo (2 grapas)
Pliego	SS	CUE	Pliego	02	FO-SS-02	Cuestionario al estudiante (MEF)	8	1	8	1060	53	1113	A4 (doblado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	A4 (doblado)/vertical Engapado en el lomo (2 grapas)
Pliego	SS	APL	Pliego	03	FO-SS-03	Registro de estudiantes SS Pliego	4	1	4	37	2	39	A4 (doblado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	A4 (doblado)/horizontal Engapado en parte superior izquierda
Pliego	SS	APL	Pliego	04	FO-SS-04	Fecha del Aplicador de sección SS Pliego	4	1	4	37	2	39	A4 (doblado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	A4 (doblado)/vertical
Pliego	SS	APL	Pliego	05	FO-SS-05	Fecha del Aplicador Líder SS Pliego	2	1	2	31	2	33	A4	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	Ad/vertical
Pliego	2P	FRS	Pliego	01	FO-2P-01	FOAR E 2P Pliego	22	1	22	334	17	351	A4	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 1 grapa superior izquierda	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	Ad/horizontal Engapado en parte superior izquierda
Pliego	2P	APL	Pliego	02	FO-2P-02	Fecha del aplicador Líder 2P Pliego	2	1	2	115	6	121	A4	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	Ad/vertical
Muestra MEF	2S	CUE	Muestra	01	FO-2S-01	Cuestionario al director	8	1	8	817	41	858	A4 (doblado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	A4 (doblado)/vertical Engapado en el lomo (2 grapas)
Muestra MEF	2S	CUE	Muestra	02	FO-2S-02	Cuestionario al docente Tutor	8	1	8	2557	148	3105	A4 (doblado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	A4 (doblado)/vertical Engapado en el lomo (2 grapas)
Muestra MEF	2S	CUE	Muestra	03	FO-2S-03	Cuestionario al estudiante	8	1	8	10547	5293	11140	A4 (doblado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira con 2 grapas en el lomo	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	A4 (doblado)/vertical Engapado en el lomo (2 grapas)
Muestra MEF	2S	APL	Muestra	04	FO-2S-04	Registro de estudiantes 2S	4	1	4	2557	148	3105	A4 (doblado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	A4 (doblado)/horizontal Engapado en parte superior izquierda
Muestra MEF	2S	APL	Muestra	05	FO-2S-05	Fecha del Aplicador de sección 2S	4	1	4	2557	148	3105	A4 (doblado)	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	A4 (doblado)/vertical
Muestra MEF	2S	APL	Muestra	06	FO-2S-06	Fecha del Aplicador Líder 2S	2	1	2	995	50	1045	A4	Papel bond 90 gr	Tira/Retira	Magenta para los cañeros de respuestas negro: contenido	Data Variable	Ad/vertical

Anexo 4.3 Cantidades paquetes a modular

Evaluación	Operativo	Secciones	ADICIONAL	Cantidad total de paquetes
Evaluación piloto	2P Piloto	223	214	437
Evaluación piloto	2S Piloto	2957	0	2957
Evaluación piloto	5S Piloto	37	0	37
Evaluación Censal	ECE-4PG1	19306	744	20050
Evaluación Censal	ECE-4PG2	8993	633	9626
Evaluación muestral + piloto	EM-6P+PilotoG1	447	568	1015
Evaluación muestral + piloto	EM-6P+PilotoG2	250	484	734
Evaluación muestral	Solo EM-6PG1	2734	912	3646
Evaluación muestral	Solo EM-6PG2	2491	812	3303
		38172	1153	43019

ANEXO 5.1: ÚTILES DE CAPACITACIÓN

ÚTILES DE CAPACITACIÓN							
Descripción	Dirigido	SEGÚN LA RA FINAL			Características técnicas	Características adicionales	Entregado por
			Cantidad	Total			
Lápiz 2B	Por participante	Todos	38204	38204	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.	Contratista
Lápiz 2B	Por participante	Todos	35000	35000	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.	UMC
Borrador blanco	Por participante	Todos	13204	13204	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).		Contratista
Borrador blanco	Por participante	Todos	60000	60000	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).		UMC
Cinta de embalaje por aula de capacitación	Por aula	Todos	2749	2749	50 metros de largo, 4.7 cm de ancho	Color: transparente	Contratista
Resaltador	Por participante	Hasta los APA	5501	5501	Punta biselada Con trazo de 2 - 5 mm mínimo	Color: Amarillo No tóxico	Contratista
Papelografo	Por aula	Todos	8247	8247	Tamaño A0 de color blanco, sin impresión y se entrega doblado en tamaño A4	Papel bond 75 gr	Contratista
Plumón de pizarra	Por aula	Todos	2749	2749	Plumón de pizarra blanca con trazo de 3 - 5 mm mínimo	color rojo	Contratista
Plumón de pizarra	Por aula	Todos	2749	2749	Plumón de pizarra blanca con trazo de 3 - 5 mm mínimo	color azul	Contratista
Plumón para papel	Por aula	Todos	2749	2749	Modelo: Jumbo 47	color rojo	Contratista
Plumón para papel	Por aula	Todos	2749	2749	Modelo: Jumbo 47	color azul	Contratista
Plumón para papel	Por aula	Todos	2749	2749	Modelo: Jumbo 47	color negro	Contratista
Mota para pizarra	Por aula	Todos	2749	2749	mota para pizarra blanca		Contratista
Tajador	Por participante	CP, SPA y APA	4948	4948	Tajador simple de plástico		UMC

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de diagramación de fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales para la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024)

ANEXO 5.2: MATERIALES PARA EL MODULADO Y EMBALAJE

Código	Material	Tiraje	Adicional (10%)	Total	Características técnicas	Medida	Utilizar	Entregado por
Mat_01	Caja grande para manuales	393	40	433	Cartón doble corrugado	largo 50 cm x ancho 35 cm x alto 30 cm	Capacitación	Contratista
Mat_02	Caja pequeña para manuales	3378	338	3714	Cartón doble corrugado	largo 35 cm x ancho 25 cm x alto 30 cm	Capacitación	Contratista
Mat_03	Caja grande para tránsito	2000	200	2200	Cartón doble corrugado	largo 50 cm x ancho 35 cm x alto 30 cm	Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_04	Caja grande para traslado FO	2419	242	2661	Cartón doble corrugado	largo 50 cm x ancho 35 cm x alto 30 cm	Para fichas ópticas	Contratista
Mat_05	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de traslado de FO - color blanco	2419	242	2661	Hoja A4 troquelada en A5 con impresión en color negro con data variable, en cada página de color blanco	A4 troquelada en A5 color blanco	Para fichas ópticas	Contratista
Mat_06	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales Nivel I-4to Primaria - color blanco	2823	283	3106	Hoja A4 troquelada en A5 con impresión en color negro con data variable en cada página de color blanco	A4 troquelada en A5 color blanco	Capacitación	Contratista
Mat_07	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales 6to Primaria - color amarillo	2717	272	2989	Hoja A4 troquelada en A5 con impresión en color negro con data variable en cada página de color amarillo	A4 troquelada en A5 color amarillo	Capacitación	Contratista
Mat_08	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales 2do Primaria - color verde	35	4	39	Hoja A4 troquelada en A5 con impresión en color negro con data variable en cada página de color verde	A4 troquelada en A5 color verde	Capacitación	Contratista
Mat_09	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales 2do-secundaria y 5to-secundaria-Fucsia	194	20	214	A4 troquelada en A5 con impresión en color negro con data variable en cada página color verde fucsia	A4 troquelada en A5 color fucsia	Capacitación	Contratista
Mat_10	Sobre de papel para modulado de ejercicios tamaño A4	13796	1380	15176	Manila	Tamaño A4	Capacitación	Contratista
Mat_11	Etiquetas autoadhesivas para sobres de modulado	13796	1380	15176	Con data fija y/o data variable	Tamaño A4 - Troquelados x10	Capacitación	Contratista
Mat_12	Sobre de papel para modulado de FO tamaño Oficio	15134	1514	16648	Manila	Tamaño Oficio	Para fichas ópticas	Contratista
Mat_13	Etiquetas autoadhesivas para sobres de modulado	41134	4114	45248	Con data fija y/o data variable	Tamaño A4 - Troquelados x10	Para fichas ópticas	Contratista
Mat_14	Bolsas para modulado de paquetes	38172	3818	41990	polietileno baja densidad	bolsas transparente de 38 x 50 x 4 mm de espesor	Para fichas ópticas	Contratista
Mat_15	Cinta de embleje para modulado	Cantidad necesaria para cerrar las cajas			Color: transparente	100 mt y 4,7 cm de ancho aprox.	Capacitación	Contratista
Mat_16	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	12	2	14	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 48 a 72 mm		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_17	Grapas	480820	48082	528902		6 mm	Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_18	Engrapador de mano	18	2	20	Engrapadora metálica tipo alicate tamaño estándar		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_19	STRECH FILM para modulado, paletas, etc.	Cantidad necesaria			Rollo estirable film para embalar paquetes, 254 m aprox., 18"		Capacitación	Contratista
Mat_20	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	3449	345	3794	15 cm de ancho x 35 cm de alto y fuelle de 7 cm, de 80 gramos, sin asas		Capacitación	Contratista

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de diagramación de fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales para la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024)

ANEXO 5.2: MATERIALES PARA EL MODULADO Y EMBALAJE

Código	Material	Tiraje	Adicional (10%)	Total	Características técnicas	Medida	Utilizar	Entregado por
Mat_21	Etiquetas para bolsas de papel craft	3449	345	3794	Formato A4 troquelada en 10 etiquetas por hoja Color blanco	Tamaño A4 - Troquelados x10	Capacitación	Contratista
Mat_22	Cuchilla Refractil Plástica	70	7	77	Altura Del Producto 15.5 cm, ancho 4 cm		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_23	Plumon para Papel grueso Color Azul	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_24	Plumon para Papel grueso Color Negro	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_25	Plumon para Papel grueso Color Rojo	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_26	Plumones indeleble grueso color negro	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_27	Plumones indeleble grueso Color Azul	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_28	Plumones indeleble grueso Color Rojo	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_29	Lapicero tinta seca de color azul	20	2	22	Modelo nro 35		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_30	Lapicero tinta seca de color negro	20	2	22	Modelo nro 35		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_31	Lapicero tinta seca de color rojo	20	2	22	Modelo nro 35		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_32	sacagrapa tipo mariposa	20	2	22	Metálico		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_33	Reglas de 30 centímetros	20	2	22	Plástica		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_34	Resaltadores	70	7	77	Punta biselada Con trazo de 2-3 mm mínimo	Color: Amarillo No tóxico	Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_35	Dispensador de Escritorio Para Cinta Adhesiva GX720 (72Yds) Grande	14	2	16	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 72 yardas		Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_36	Cinta adhesiva transparente	70	7	77	Color: transparente	1 pulgada por 72 yardas	Capacitación y fichas ópticas	Contratista
Mat_37	Fajilla de cartulina para el modulado de los manuales	50957	5096	56053	7 cm de ancho / el largo dependiendo del paquete		Capacitación	Contratista
Mat_38	Sobre manila radiográfico de papel	26000			Amarillo de 75 gramos	35.5 x 45.5 cm	Capacitación	UMC

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de diagramación de fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales para la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024)

Anexo 5.3. Equipos para el servicio de inventario y modulado de instrumentos

N°	DESCRIPCIÓN	OFICINA (duración de todo el servicio)(*)	CANTIDAD - FASE 1, FASE 2 Y FASE 3	CANTIDAD - FASE 4	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
1	PC (**)	0	1	1	PROCESADOR DE 6 NÚCLEOS Y 12 HILOS VELOCIDAD DE 2.5 GHZ. MEMORIA RAM DE 8 GB DDR3 DOS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO: >UNIDAD 1. DISCO DURO DE 500 GB o DISCO SÓLIDO DE 240 GB. >UNIDAD 2. DISCO DURO DE 500 GB o DISCO SÓLIDO DE 240 GB. TARJETA DE ETHERNET 10/100/1000 2 PUERTOS USB WINDOWS 10 EN ADELANTE MONITOR 17" MOUSE TECLADO (ESPAÑOL).
2	LAPTOP O PC	3	4	10	PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS Y 4 HILOS VELOCIDAD DE 2.0 GHZ. MEMORIA RAM DE 8 GB DDR3 DISCO DURO DE 500 GB o DISCO SÓLIDO DE 240 GB TARJETA DE ETHERNET 10/100/1000 2 PUERTOS USB WINDOWS 10 EN ADELANTE > Si es PC: > MONITOR 17" > MOUSE > TECLADO (ESPAÑOL).
3	Lector láser de código de barras manual a corta distancia (pistola escáner manual)	0	3	10	ESCANEO EN MODO GRAN ANGULAR CRISTAL DEL VISOR REEMPLAZABLE POR EL USUARIO CONEXIÓN USB O BLUETOOTH COMPATIBILIDAD CON CÓDIGOS LINEALES GS1 DATABAR SELLADO IP42 CONTRA POLVO Y HUMEDAD RESISTENCIA A CAIDAS DESDE 1.5M DE ALTURA PROTECCIÓN ELECTROSTÁTICA DE 20 KV (DESCARGA AÉREA) FUENTES DE LUZ (ILUMINACIÓN - LÁSER) MÍNIMO 630 NM.
4	ESCÁNER	0	0	1	Tipo: Escáner de Producción Tamaño de los documentos: A3 Escala de grises: 8 bits Color: 24 bits Elemento de escaneo: Sensor de imagen por contacto de tres líneas (CMOS) Fuente de luz: LED RGB Modos de Escaneo: Color, Escala de Grises, Blanco y Negro Eliminación de color: RGB y Personalizado Resolución óptica: 600 ppp Resolución de salida: 150/200/300/400/600 ppp (puntos por pulgada - ppp)
5	IMPRESORA	1	0	0	Configuración: Equipo debe imprimir, copiar y escanear. Tecnología: Láser Resolución de impresión: 600 dpi Velocidad de impresión: 16 ppm Configuración de manejo de papel: Bandeja de 150 hojas en formato A4 Alimentador automático de documentos: Si Tamaño de medios soportados: A4 Conectividad: USB Compatibilidad: Windows Garantía de funcionamiento: Durante el período del servicio.

Los equipos solicitados en este anexo serán usados solo para el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones del proveedor hasta que concluya el servicio (*).
 El equipo puede ser el mismo para todos el proceso (**).

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2`000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión y/o reproducción de: Fichas ópticas OCR y/o Fichas ópticas ICR y/o Fichas ópticas OMR y/o formularios para captura de marcas OMR y/o ficha de respuesta con captura automática tipo examen de admisión y/o cheques y/o títulos valores y/o documentos valorados; y/o • Servicio de impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de: libros y/o textos en general y/o revistas y/o memorias institucionales y/o compendios y/o manuales y/o cuadernos de trabajo y/o guías metodológicas y/u obras literarias y/o cuadernillos y/o prospectos y/o folletos y/o cédulas electorales y/o todo tipo de documento impreso en papel. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento. El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases. Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



DIEGO ARTURO LUNA VERA TUDELA
Jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes



Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p>
		[100] puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, el **SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN DE FICHAS ÓPTICAS Y DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE FICHAS ÓPTICAS Y MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en **Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026** para la **SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN DE FICHAS ÓPTICAS Y DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE FICHAS ÓPTICAS Y MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN DE FICHAS ÓPTICAS Y DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE FICHAS ÓPTICAS Y MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], **en dos armadas, conforme a lo señalado en el numeral 15 de los términos de referencia**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11 En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Cronograma de Pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del contrato
1° Pago	1° entregable	50%
2° Pago	2° entregable	50%
TOTAL		100 %

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato **se determinará en función de la duración de cada fase que lo conforma y el tiempo para el último entregable, que, en su conjunto, hacen un total de hasta ciento ocho (108) días calendario, el mismo que inicia desde la entrega de los archivos digitales para la impresión de la FASE 1, esta entrega se realizará en la primera reunión de coordinación previa al inicio de la FASE 1, según numeral 8. El servicio termina con la presentación de su último entregable.**

El contratista se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia, en los plazos según el siguiente detalle:

Plazo de ejecución de la FASE 1: Se ejecuta en un plazo de hasta 36 días calendario

	Actividad	Plazo del contratista
01	Impresión, inventario, modulado y embalaje de material de capacitación dirigido a Monitores, Regionales, Supervisores nacionales y ETSI.	Hasta 6 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
02	Traslado de cajas con materiales de capacitación, en tres (3) momentos (según numeral 7).	Momento 1: 15/07/2024(*) Momento 2: 03/08/2024(*) Momento 3: 09/08/2024(*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 2: Se ejecuta en un plazo de hasta 26 días calendario

	Actividad	Plazo del contratista
01	Impresión, inventario, modulado y embalaje de material de capacitación dirigido a Coordinador Provincial, Supervisor de Procesos de Aplicación, Asistente de Procesos de Aplicación y Supervisor de Almacén y Soporte Informático.	Hasta 16 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
02	Traslado de cajas con materiales de capacitación, en dos (2) momentos (según numeral 7).	Momento 1: Del 20/08/2024 al 22/08/2024 (*) Momento 2: 26/08/2024 (*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 3: Se ejecuta en un plazo de hasta 26 días calendario.

	Actividad	Plazo del contratista
01	Impresión, inventario, modulado y embalado de material de capacitación dirigido a Aplicadores.	Hasta 16 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
02	Traslado de cajas con materiales de capacitación para Aplicadores.	Del 20/10/2024 al 26/10/2024 (*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 4: Se ejecuta en un plazo de hasta 58 días calendario.

	Actividad	Plazo del contratista
01	Diagramación y aprobación de data de Fichas ópticas.	Hasta 15 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares.
02	Impresión, inventario y modulado de Fichas ópticas y Documentos auxiliares.	Hasta 51 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares.
03	Traslado de cajas de Fichas ópticas y documentos auxiliares.	Hasta 52 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de entrega de insumos para la diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [la Oficina de la Calidad de los Aprendizajes \(UMC\)](#), en el plazo máximo de [siete \(7\) días calendario de recibido cada entregable](#).

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es [de UN \(1\) AÑO](#) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD del último entregable.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras Penalidades:

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado se pueden establecer otras penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación. Se penalizará al Contratista por cada una de las faltas en que se incurra, de la siguiente manera:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	En el proceso de impresión, en caso haya cambios en la muestra y el contratista no cumpla con volver a imprimir una segunda muestra, en un plazo máximo de un (1) día calendario según el numeral 8.2 literal A y 8.3 literal C.	$P = 10UIT \times oc$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Informe por parte del área usuaria.
2	En el proceso de modulado, en caso se detecten documentos fallados o rotos, y el contratista no cumpla con reponer inmediatamente estos documentos, en un plazo máximo de 2 horas según el numeral 8.2 literal B y 8.3 literal E.	$P = 10UIT \times oc$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Informe por parte del área usuaria.
3	En el proceso de embalaje, en caso se detecte algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o embalaje, y no subsane dicho defecto hasta su corrección total, en un plazo máximo de 24 horas según el numeral 8.2 literal B	$P = 10UIT \times oc$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Informe por parte del área usuaria.
4	Por el deterioro parcial o total del material durante el transporte según el numeral 8.2 literal C y 8.3 literal F.	$P = 10UIT \times oc$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Informe por parte del área usuaria.
5	Por no cumplir el procedimiento en caso de daño, robo o siniestro indicado en el numeral 8 de los términos de referencia.	Diez por ciento (10%) de la UIT vigente por cada día de atraso	Según acta de ocurrencia, elaborado por el representante de la UMC.
6	Si no se entregan las cajas en el ambiente principal del local o en otras direcciones no indicadas por la UMC. Según el numeral 8.2 literal C y 8.3 literal F.	Un por ciento (10%) de la UIT vigente por ocurrencia.	Según acta de ocurrencia, elaborado por el representante de la UMC.
7	Por incumpliendo en el cronograma de plazos otorgados al contratista, detallados en el numeral 12.	$P = 10UIT \times oc$ P= Penalidad Oc= Ocurrencia	Según acta de ocurrencia, elaborado por el representante de la UMC.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

De iniciarse un arbitraje estas deben realizarse en cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – CIP.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

Asimismo, las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

13 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

14 Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

15 Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

16 En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

17 Ibídem.

18 Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN DE FICHAS ÓPTICAS Y DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE FICHAS ÓPTICAS Y MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección **en función de la duración de cada fase que lo conforma y el tiempo para el último entregable, que, en su conjunto, hacen un total de hasta ciento ocho (108) días calendario, conforme a lo consignado en el numeral 12 de los términos de referencia.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- | | | |
|----|---|-------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [%]
20 |
|----|---|-------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- | | | |
|----|---|-------------|
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%]
21 |
|----|---|-------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES	100%22
--------------------	--------

20 Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

21 Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

22 Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....
Consortiado 2

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de diagramación de fichas ópticas y de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no confidenciales para la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024)	
TOTAL	S/

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO24	EXPERIENCIA PROVENIENTE25 DE:	MONEDA	IMPORTE26	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										
5										

- 23 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- 24 Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
- 25 Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.
- 26 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- 27 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- 28 Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO24	EXPERIENCIA PROVENIENTE25 DE:	MONEDA	IMPORTE26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2024

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente. -

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE
SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]
N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de
[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE
SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],
DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO
PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de diagramación de fichas ópticas y de
impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de fichas ópticas y materiales no
confidenciales para la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024)**
autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la
etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en
el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte
de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁹ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

*Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines
contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.*

29 **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.** - (...) 20.4. El administrado interesado o
afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá
ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de
aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en
..... en
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno³⁰ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³¹ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.

30 Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

31 Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC
N° y con domicilio
en.....
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- 1.- Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- 2.- Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- 3.- Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:

Importante

- En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.
- En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.

**ANEXO N° 10
(FORMATO N° 5)**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.