

SINAD: 93222

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-MINEDU/UE026

SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE FICHAS ÓPTICAS, CAPTURA DE DATOS, DIGITALIZACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES PARA LAS EVALUACIONES DOCENTES A SER IMPLEMENTADAS EN EL 2023 EN EL MARCO DE LA LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE GUARDAR RESERVA

NOTA: Se firma digitalmente primera página en señal de conformidad total del documento.

La presente bases administrativas se han realizado en función a las bases estándar del concurso público para la contratación de servicios en general, modificadas al 28 de octubre de 2022 según la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD modificada por la Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE.

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 Digitales¹). 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 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.

¹ 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>

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-emitir-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 la contratación del Servicio de Diseño, Impresión, Modulado y Embalaje de Fichas Ópticas, Captura de Datos, Digitalización y Calificación de las Pruebas Nacionales para las evaluaciones docentes a ser implementadas en el 2023 en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, sobre los que se requiere guardar reserva.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación de fecha 17 de julio del 2023.

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 PRECIOS UNITARIOS, 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 19 días calendario.

Cabe precisar que, en la reunión de inicio del servicio, se establecerá el cronograma de inicio de cada fase. La reunión será convocada dentro de los dos (02) días siguientes de perfeccionado el contrato, conforme a lo señalado en el numeral 6.2, acápite Inicio del Servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, conforme al siguiente detalle:

El contratista se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia en el plazo siguiente:

9.1. Prueba Nacional del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2023.

9.1.1. Fase 1: Diseño, impresión, modulado de fichas ópticas y entrega de los paquetes. **Plazo total: Nueve (09) días calendario** de acuerdo al detalle siguiente:

- **Entrega y aprobación del diseño de las fichas ópticas: dos (02) días calendario**, contados a partir de la recepción de los modelos de fichas a diseñar. Este plazo considera:
 - 01 día calendario para la entrega del diseño final de las Fichas Ópticas en formato digital, a contabilizarse a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de entrega de los archivos digitales por parte del Minedu, con los modelos para el diseño de las Fichas Ópticas.
 - 01 día calendario para la entrega de las muestras impresas del diseño de las Fichas Ópticas y de la data variable, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de aprobación del diseño de fichas ópticas.

- **Impresión, modulado de fichas ópticas y bolsas, y entrega de los paquetes: siete (07) días calendario**, contados a partir de la suscripción del Acta de aprobación de las muestras impresas del diseño de las Fichas Ópticas y de la data variable.

Los plazos establecidos a cargo del Minedu, no se contabilizarán a efectos de establecer el cálculo de penalidad por mora, de corresponder.

9.1.2. Fase 2: Captura de datos y entrega de bases de datos e imágenes en los medios electrónicos solicitados. **Plazo total: Diez (10) días calendario**, de acuerdo al detalle siguiente:

- **Recepción, inventario, captura de datos, validación, consistencia, calificación, digitalización y generación de productos en medios electrónicos: tres (03) días calendario**, contados a partir de la entrega del último paquete de Fichas Ópticas por parte del Minedu al Contratista.
- **Entrega de cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares: Siete (07) días calendario**, contados a partir del día siguiente de culminada la Recepción, inventario, captura de datos, validación, consistencia, calificación, digitalización y generación de productos en medios electrónicos.

Los plazos establecidos a cargo del Minedu, no se contabilizarán a efectos de establecer el cálculo de penalidad por mora, de corresponder.

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 kpounce@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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.

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 documentos², 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**)³
- 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**.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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.

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

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° 1.**
- 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, según **Formato N° 4.**
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴ (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031-2023- MINSA y posteriores modificaciones.
- Copia del documento (constancia de registro y/o correo de envío al MINSA remitido a empresa@minsa.gob.pe) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud.

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

- 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 Haya⁶.
- 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 la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1- San Borja, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., o a través del portal institucional <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una única armada, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación del servicio y su respectivo entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

N° Pago	Fase	Pago
1	Fase 1: Diseño, impresión con data variable, modulado, embalaje y entrega de fichas ópticas.	De acuerdo al servicio efectivamente ejecutado, considerando la cantidad de Fichas Ópticas impresas entregadas al Minedu, considerando las cantidades estimadas en el Anexo A. Comprende además lo detallado en el Anexo B.
	Fase 2: Captura de datos automatizada por OMR, digitalización de fichas ópticas y documentos auxiliares, calificación de pruebas, entrega de base de datos e imágenes con valor legal de las fichas ópticas y devolución de cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares	De acuerdo al servicio efectivamente ejecutado, considerando la cantidad de Fichas Ópticas capturadas, considerando las cantidades estimadas en el Anexo A. Comprende además lo detallado en el Anexo C.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Evaluación Docente (DIED), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Los entregables presentados por el contratista conforme a lo señalado en el numeral 10 de los términos de referencia. (*)

(*) Dicha documentación se debe presentar en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., dirigido a la DIED.

Cabe precisar que el contratista podrá presentar el entregable, 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 el mismo día hábil.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DISEÑO, IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE FICHAS ÓPTICAS, CAPTURA DE DATOS, DIGITALIZACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES PARA LAS EVALUACIONES DOCENTES A SER IMPLEMENTADAS EN EL 2023 EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE GUARDAR RESERVA

1. ÁREA USUARIA / UNIDAD EJECUTORA

Dirección de Evaluación Docente (DIED), de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) / Unidad Ejecutora 026.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de diseño, impresión, modulado y embalaje de fichas ópticas, captura de datos, digitalización y calificación de las pruebas nacionales de las evaluaciones docentes a ser implementadas en el 2023 en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, sobre los que se requiere guardar reserva.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con el servicio de impresión de fichas ópticas, así como del modulado y embalaje, y la posterior captura de datos, digitalización y calificación de las pruebas, sobre los que se requiere guardar reserva para las pruebas nacionales de los concursos a implementar durante el 2023 por esta dirección, que asegure la integridad, confidencialidad y, a través del cumplimiento de los plazos, el uso oportuno de los instrumentos se contribuya con la mejora de la calidad del servicio educativo público, desarrollando procesos de evaluación con transparencia, objetividad y confiabilidad.

4. ANTECEDENTES

La Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), norma las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productivo. Regula sus deberes y derechos, la formación continua, la evaluación docente, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos, entre otros aspectos correspondientes a la Carrera Pública Magisterial (CPM).

El artículo 15 de la LRM señala que el Ministerio de Educación (Minedu) establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; así como, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la CPM, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad.

Así mismo, el artículo 26 de la LRM establece que el ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas magisteriales, mejora la remuneración y habilita al profesor para asumir cargos de mayor responsabilidad, este se realiza a través de concurso público anual y considerando las plazas previstas para tal efecto.

En ese contexto se advierte que existe la obligación legal de implementar el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2023.

En vista de lo expuesto, se requiere contar con fichas ópticas impresas para su aplicación de acuerdo a los procedimientos previstos por la Dirección de Evaluación Docente (DIED),



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

razón por la cual es necesario contar con los documentos requeridos para asegurar el correcto desarrollo de las actividades de aplicación en los plazos previstos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

Contratar con el servicio de diseño, impresión con data variable, modulado y embalaje de fichas ópticas y materiales, así como captura de datos automatizada por OMR, digitalización (de fichas ópticas y documentos auxiliares), calificación de pruebas y entrega de base de datos e imágenes con valor legal con la especificaciones descritas en el presente documento, para los operativos de aplicación de las pruebas nacionales de las evaluaciones docentes de 2023, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, documentación sobre la cual se requiere guardar reserva.

5.2. Objetivos Específicos

- Contar con las fichas ópticas y materiales de evaluación para los operativos de aplicación de las pruebas nacionales de las evaluaciones docentes convocadas en la oportunidad y plazos requeridos.
- Garantizar la calidad de la impresión de los instrumentos de evaluación, de acuerdo a las características solicitadas, de forma que los postulantes que rendirán las pruebas lo hagan en igualdad de condiciones y que la captura de datos automatizada pueda realizarse sin dificultades.
- Realizar el adecuado modulado y embalaje de las fichas ópticas y materiales de evaluación, de forma que se facilite su adecuada distribución hacia las sedes operativas y locales de evaluación establecidos a nivel nacional.
- Garantizar la correcta captura de datos de las marcas realizadas por los postulantes, de manera que se asegure la obtención de resultados confiables.
- Contar con las bases de datos de captura, resultados y las imágenes de las fichas ópticas y formatos auxiliares, en la oportunidad y plazos requeridos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Características del servicio

El servicio consiste en el diseño, impresión con data variable, modulado y embalaje de fichas ópticas, así como la captura de datos automatizada por OMR, digitalización de fichas ópticas y documentos auxiliares, calificación de pruebas y entrega de base de datos e imágenes con valor legal de las fichas ópticas, para la Prueba Nacional del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2023.

El servicio requiere ser ejecutado de acuerdo al detalle siguiente:

Prueba Nacional del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2023.

- **Fase 1:** Diseño, impresión con data variable, modulado y embalaje de fichas ópticas
 - Diseño de las Fichas Ópticas y pruebas de impresión con data variable
 - Provisión de materiales para el modulado
 - Impresión de las Fichas Ópticas
 - Modulado y embalaje de Fichas Ópticas y materiales de evaluación
 - Entrega de las Fichas Ópticas moduladas y embaladas



Ministerio
de Educación

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

- **Fase 2:** Captura de datos automatizada por OMR, digitalización de fichas ópticas y documentos auxiliares, calificación de pruebas, entrega de base de datos e imágenes con valor legal de las fichas ópticas y devolución de cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares
 - Recepción e inventario de Fichas Ópticas, documentos auxiliares y cuadernillos de pruebas.
 - Captura de datos de Fichas Ópticas por OMR
 - Digitalización de Fichas Ópticas y documentos auxiliares.
 - Verificación, validación y consistencia de los datos capturados
 - Lectura, aplicación de claves de respuestas entregadas por el Minedu y calificación de pruebas
 - Grabación y entrega de imágenes capturadas y bases de datos
 - Almacenamiento temporal de cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares de ambos Operativos
 - Traslado y devolución de las cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares de ambos al local establecido por el Minedu

Para garantizar la adecuada ejecución de las actividades y medidas de seguridad requeridas para el servicio, la Dirección de Evaluación Docente (DIED) del Minedu, designará personal permanente de coordinación y supervisión, así como veedores que realizarán visitas inopinadas, en los turnos de trabajo que establezca el Contratista en las diferentes fases del servicio. Con la finalidad que dicho personal permanezca en el local designado por el Contratista durante el servicio, deberá proveer de alimentación (almuerzo y cena) a dicho personal. El Minedu designará hasta un máximo de 40 personas en promedio, dependiendo de los turnos de trabajo y las áreas que se habiliten durante la ejecución del servicio, lo cual se coordinará previamente con el Contratista.

Se deberá garantizar las condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las labores del personal respetando las normativas y protocolos vigentes establecidos por el Poder ejecutivo en el marco de la prevención de la transmisión del COVID-19 al momento del desarrollo de las labores, así como los protocolos emitidos por el Minedu.

El Contratista deberá proporcionar los materiales sanitarios requeridos según las normativas y protocolos vigentes para el uso de todo el personal, incluido el personal del Minedu presente, de forma permanente desde el inicio de las actividades hasta que finalice el servicio.

Los documentos por imprimir (incluyendo demasia y merma) son de propiedad exclusiva del Minedu y se atribuye la prohibición de difundirlos en cualquiera de sus versiones físicas o digitales, completas o parciales y por cualquier medio físico o digital por lo que se deberá implementar las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar o tener acceso al material bajo ninguna modalidad. El Contratista deberá admitir supervisión y controles, de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar el Minedu, a través de la DIED del Minedu, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

El servicio requiere ser ejecutado en un local ubicado en Lima Metropolitana o Callao. Cada etapa debe ser realizada por el mismo Contratista dentro de un mismo local, en ambientes donde no se ejecuten otros servicios ni se encuentre material distinto al solicitado, lo cual será verificado por los representantes de la DIED del Minedu. En caso el Contratista requiera desarrollar las etapas en locales distintos pertenecientes al mismo Contratista, deberá informarlo al inicio del servicio.

6.2. Actividades a realizar



Ministerio
de Educación

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

Inicio del servicio

Para establecer el inicio del servicio, se realizará la primera reunión entre los representantes del Contratista y del Minedu, la que se efectuará dentro de los dos (02) días siguientes de perfeccionado el contrato y será convocada mediante correo electrónico. Esta reunión deberá realizarse en el local donde se realizará el servicio.

En la reunión se supervisarán las instalaciones del local del Contratista, conforme a lo señalado en el numeral 6.3 Condiciones de Seguridad. Igualmente, en dicha reunión se presentarán los equipos de trabajo del Contratista y el personal designado para las coordinaciones de ambas partes y el Contratista hará entrega de la declaración jurada de confidencialidad firmada por el representante legal del Contratista.

Así mismo, se revisará y acordará el cronograma de actividades de cada fase, considerando los plazos establecidos en el numeral 9. Dicho acuerdo será registrado por el Minedu y remitido al Contratista por correo electrónico.

Conforme a lo señalado en el numeral 6.1, se realizarán las fases correspondientes, considerando las actividades siguientes:

Fase 1:

6.2.1. Diseño de las Fichas Ópticas y pruebas de impresión con data variable

De acuerdo al cronograma de actividades establecido, el Minedu hará entrega de los archivos digitales con: (i) los modelos para el diseño de las Fichas Ópticas, de acuerdo a lo detallado en el *Anexo A* y (ii) la base de datos para la impresión de la data variable. La entrega se realizará mediante correo electrónico y se formalizará mediante "Acta de Entrega de archivos digitales" suscrita por ambas partes.

A partir del día siguiente de suscrita el "Acta de Entrega de archivos digitales", el Contratista tendrá un (01) día calendario para remitir al Minedu el diseño final de las Fichas Ópticas en formato digital. Cumplido el plazo antes señalado y recibido los diseños finales, el Minedu tendrá un (01) día calendario para realizar la revisión y remitir las observaciones, las cuales deberán ser subsanadas por el Contratista en un plazo de un (01) día calendario contado a partir del envío de las observaciones por parte del Minedu, remitiendo las versiones finales del diseño de las Fichas Ópticas a los representantes del Minedu; realizándose la revisión y aprobación por parte del Minedu en un (01) día calendario contado a partir de la recepción de las versiones finales del diseño de las Fichas Ópticas. Los envíos de los diseños así como las observaciones y correcciones, se realizarán mediante correos electrónicos entre los representantes de ambas partes. La aprobación final del diseño de las Fichas Ópticas, constará en un "Acta de aprobación del diseño de fichas ópticas" suscrita por ambas partes.

Al día siguiente de suscrita el "Acta de Aprobación del diseño de fichas ópticas", el Contratista convocará a los representantes del Minedu a sus instalaciones para la revisión y aprobación de: (i) las muestras impresas (pruebas de impresión) de los diseños de Fichas Ópticas de acuerdo al *Anexo A*, en versión final y con data variable aleatoria, así como de (ii) las etiquetas que se usarán durante el modulado. El Contratista presentará al menos cuatro (04) muestras aleatorias por cada diseño de Ficha Óptica, considerando la data variable que tenga mayor cantidad de información y una (01) muestra de impresión de las etiquetas autoadhesivas. Los representantes del Minedu realizarán la revisión y observaciones de ser el caso, las cuales deberán ser



Ministerio
de Educación

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

subsanadas por el Contratista en un plazo de 2 horas, luego de lo cual el Minedu dará su aprobación mediante un "Acta de aprobación de pruebas de impresión" suscrita por ambas partes.

Características del diseño

- Las Fichas Ópticas deben estar diseñadas e impresas de tal manera que permitan la lectura con tecnología de reconocimiento OMR (Optical Mark Reader).
- Las burbujas para marcado serán de 3.5 mm de largo x 3.5 mm de ancho y deben tener el mismo tamaño en toda la Ficha Óptica.
- Las burbujas para marcado deben tener impresos en el centro, los números o letras que los identifiquen, de acuerdo al modelo que se entregue.
- Las Fichas Ópticas deben tener marcas de registro perfectamente alineadas, para el reconocimiento del formato y lectura de las áreas OMR.
- El diseño requiere que las Fichas Ópticas tengan un código de barras impreso con numeración correlativa por cada modelo.

6.2.2. Provisión de materiales para el modulado

Durante el desarrollo de la actividad 6.2.1, el Contratista deberá presentar al Minedu, muestras de las bolsas y etiquetas autoadhesivas para bolsas solicitadas en el *Anexo B*, las cuales deberán estar disponibles en su totalidad al inicio del plazo establecido para la Impresión, modulado de fichas ópticas y bolsas, y entrega de los paquetes, señalado en el numeral 9.

6.2.3. Impresión de las Fichas Ópticas

Al día siguiente de suscrita el "Acta de aprobación de pruebas de impresión" de las Fichas Ópticas y de la data variable, se podrá dar inicio a la impresión de las Fichas Ópticas. La cantidad a imprimir y las características específicas, se encuentran detalladas en el *Anexo A*.

La impresión deberá ser digital láser a color, de forma que facilite la posterior captura de los datos y coincida con el diseño del formulario realizado, con la finalidad de garantizar una lectura óptima, debiendo asegurar que se mantenga la calidad de impresión durante todo el tiraje.

El Contratista deberá definir la distribución del personal y los turnos, de tal forma que asegure el cumplimiento de los plazos establecidos para el servicio.

6.2.4. Modulado y embalaje de Fichas Ópticas y materiales de evaluación

Una vez iniciada la actividad de impresión de las fichas ópticas, el Contratista podrá dar inicio en paralelo, al modulado y embalaje de fichas ópticas, conforme se establezca en el cronograma de actividades.

El Contratista realizará el modulado de las fichas ópticas y embalaje de las cajas conteniendo los paquetes con las Fichas Ópticas organizadas de acuerdo a lo señalado en la base de datos entregada por el Minedu. Para el modulado, el Contratista organizará las Fichas Ópticas en paquetes, colocando en una bolsa hasta 30 Fichas Ópticas correspondientes a un aula así como una bolsa vacía doblada (bolsa N° 1 para el retorno de las Fichas Ópticas) previamente etiquetada con los datos del aula. La bolsa del paquete será termo sellada y etiquetada igualmente con los datos correspondientes al aula, de acuerdo a la base de datos proporcionada y al procedimiento que establezca el Minedu. Esta bolsa será de plástico transparente y



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

proporcionada por el Contratista como parte del modulado. Luego se procederá al embalaje para lo cual se colocarán en cajas, los paquetes modulados, los cuales serán organizados por sede, local de evaluación y aula, conforme a lo señalado en la base de datos entregada por el Minedu.

El procedimiento para el modulado y embalaje antes señalados, será explicado mediante una capacitación a cargo de los representantes del Minedu al inicio de esta actividad, siendo ésta responsabilidad del Contratista. El Minedu, supervisará el correcto desarrollo de las actividades, cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos será comunicado al responsable del Contratista para que tome las medidas correctivas

El Contratista deberá proveer el espacio suficiente para el almacenamiento temporal de las cajas conteniendo los paquetes de Fichas Ópticas hasta que se culmine la etapa, debiendo contar con todas las garantías para resguardar el material ante cualquier escenario de siniestralidad.

6.2.5. Entrega de las Fichas Ópticas moduladas y embaladas

Una vez concluido el modulado y embalaje de fichas ópticas, el Contratista realizará la entrega de las cajas conteniendo todos los paquetes de Fichas Ópticas moduladas y embaladas, las que serán entregadas previa coordinación, en el local que indique el Minedu, el cual estará ubicado en Lima Metropolitana o Callao.

Fase 2:

6.2.6. Recepción e inventario de Fichas Ópticas, documentos auxiliares y cuadernillos de pruebas.

De acuerdo al cronograma de actividades establecido al inicio del servicio, el Minedu entregará en el local del Contratista, los paquetes con Fichas Ópticas y los documentos auxiliares generados. Para ello, utilizará los servicios de una empresa de transportes que entregará los paquetes en diferentes envíos, para lo cual se requerirá que el Contratista otorgue el acceso respectivo y las facilidades de ubicación a las unidades vehiculares, previa coordinación de horarios. La entrega de los paquetes se realizará en un plazo de tres (03) días calendario, contados a partir de la fecha establecida en el cronograma de actividades para el inicio de la Fase 2. El Minedu recibirá los paquetes, realizará el inventario respectivo y entregará al Contratista mediante Acta, las Fichas Ópticas y de los documentos auxiliares verificados, organizándolos por ubicación geográfica completa, de forma que el Contratista pueda ir realizando la preparación del material e iniciar con el proceso de captura de datos y digitalización a partir de la entrega del primer paquete.

El contratista deberá asignar un área de 50 m² para la recepción de los paquetes conteniendo las Fichas Ópticas y los documentos auxiliares. Se recibirán aproximadamente de 3700 paquetes conteniendo las Fichas Ópticas.

Para el inventario de los paquetes de Fichas Ópticas y documentos auxiliares que serán entregados en las instalaciones del Contratista, este deberá destinar un ambiente de 200 m² aproximadamente, para la instalación de 20 estaciones de inventario, en las que el personal del Minedu realizará el escaneo del código de barras de las Fichas Ópticas y de los documentos auxiliares utilizando Tabletas y lectores de código de barras de propiedad del Minedu, de manera que pueda garantizar la entrega completa de los documentos al Contratista. El ambiente deberá contar con mobiliario



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

para las 20 estaciones de inventario, el cual consistirá en módulos o mesas, individuales o continuas, considerando un espacio mínimo de ocupación de 90 cm. de largo por persona; 20 sillas, una por estación y 20 conexiones eléctricas, una por cada estación, conexiones que podrán ser acondicionadas con extensiones de corriente instaladas de manera segura, de forma que cada conexión esté disponible en el espacio de cada estación.

6.2.7. Captura de datos de Fichas Ópticas por OMR

La cantidad de Fichas Ópticas que deben pasar por el proceso de captura, corresponden a lo señalado en el Anexo A, en concordancia con la impresión realizada en la Fase 1.

Se requiere una doble captura de datos, la que debe realizarse de manera paralela utilizando dos niveles calibración en la intensidad para el reconocimiento: 6 y 3 (estos niveles podrán modificarse con la autorización del Minedu), de forma tal que el Contratista pueda efectuar un proceso de comparación y realizar la validación respectiva de encontrarse diferencias entre ambas lecturas, en la etapa de consistencia de datos.

Se deberá realizar la captura OMR de acuerdo al siguiente detalle:

- Provisión de hardware, incluyendo lectores ópticos, PC's, servidores y otros.
- Provisión de software de captura, validación, consistencias y generación de reportes.
- Preparación de formularios (proceso de conteo y loteo).
- Cada ficha leída deberá tener un número de "secuencia de captura" que se imprimirá al momento mismo de la captura (en línea).
- Consistencias y validaciones.
- Proceso de generación de exportación a base de datos.
- Los burbujas del área de respuestas de las Fichas Ópticas, serán capturadas por medio de un equipo lector (*hardware*) con tecnología OMR, empleando cabezales para captura óptica de marcas con capacidades de discriminación de cuando menos 16 niveles de intensidad de marca, para discriminar un borrón o mancha de una marca bien hecha. Los datos capturados serán transferidos directamente del equipo lector al computador sin posteriores verificaciones o manipulación de datos.
- Se espera un 0% de error en la data capturada.

El Contratista deberá definir junto con el Minedu, las características de calidad de las imágenes que serán generadas a través del proceso de reconocimiento y digitalización de las Fichas Ópticas (brillo, saturación, contraste, color). Las características finales definidas serán remitidas por el Contratista al Minedu, mediante correo electrónico, como máximo tres (03) días antes del inicio de la Fase 2.

6.2.8. Digitalización de Fichas Ópticas y documentos auxiliares

La digitalización de las Fichas Ópticas se realizará por anverso y reverso. Deberá ser realizada con valor legal y sobre el total de Fichas Ópticas, aun cuando algunas de éstas estuvieran en blanco o anuladas. La cantidad de Fichas Ópticas a ser digitalizadas, corresponde al total de las que fueron impresas en la Fase 1 y que figuran en el Anexo A.



Ministerio
de Educación

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

También se requiere digitalizar la totalidad de documentos auxiliares detallados en el Anexo C, los que deberán estar organizados por unidad geográfica de manera similar a las Fichas Ópticas.

De acuerdo a lo señalado en dicho Anexo, se estima que se requerirá digitalizar 14,552 documentos auxiliares, equivalentes a 32,397 páginas aproximadamente. El Contratista deberá considerar un 2% de documentos adicionales a lo señalado en las cantidades estimadas.

Las imágenes obtenidas se deben entregar con las siguientes características:

- Escala de grises, con los niveles de contraste, brillo y saturación previamente definidos.
- Resolución mínima: 240 ppp
- En formato .jpg (máxima resolución) y en pdf (comprimido sin pérdida y con tamaño máximo de 460Kb).
- Las imágenes capturadas se deben grabar con sus respectivos índices, en un disco duro externo con visores – buscadores para fácil acceso y en *blu-rays*.

6.2.9.Verificación, validación y consistencia de los datos capturados

La actividad de verificación y validación, consiste en revisar la coherencia de la información capturada de las Fichas Ópticas de las bases de datos generadas. De encontrarse inconsistencias, se consultarán las imágenes almacenadas y si es necesario se consultará el físico de las Fichas Ópticas.

Para el proceso de consistencia, se requiere revisar los reportes que se generan de la actividad anterior. Los reportes mínimos deben incluir:

- Cuadre de la cantidad de registros procesados versus la cantidad de instrumentos digitalizados. Estos a su vez deberán ser consistentes con la cantidad de instrumentos recibidos luego del inventario.
- Cuadre de la cantidad de registros procesados considerando asistencias, no asistencias, retiro voluntario y anulaciones por incumplimiento de procedimientos.
- Cuadre físico de la cantidad de fichas procesadas, fichas anuladas por cambio de instrumentos y fichas adicionales en blanco, de forma que cuadre con la cantidad de fichas impresas.
- Listado de diferencias del proceso de doble captura de datos y las acciones que fueron adoptadas.
- Listado de incidencias encontradas (ejemplo: marcas con lapicero, marcas con símbolos no permitidos, etc.) las cuales deben ser entregadas junto con la base de datos capturada, de forma que se pueda tomar una decisión antes de culminar la etapa de consistencia.
- Listado de inconsistencias encontradas: marca en No Asistió al aula y con respuestas a las preguntas marcadas, sin marca en No Asistió al aula y sin respuestas marcadas, caracteres extraños o fuera del rango de valores válidos que hayan sido generados por el sistema de procesamiento.
- Resultado de la verificación de todas las Fichas Ópticas que tengan cuando menos un dato con más de una marca reconocida (multimarca).
- Resultado de la verificación de todas las Fichas Ópticas que tengan cuando menos 20% de marcas en blanco.



Ministerio
de Educación

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

Además, para el proceso de validación, se revisarán las marcas capturadas versus las imágenes obtenidas, para los casos en los que la doble lectura genere diferencias.

Los listados de inconsistencias deberán ser entregados y revisados con el representante del Minedu, para ser validados y corregidos dentro del plazo establecido en el numeral 9 para la captura de datos, validación, consistencia, calificación, digitalización y generación de productos en medios electrónicos.

6.2.10. Lectura, aplicación de claves de respuestas entregadas por el Minedu y calificación de pruebas

Una vez finalizada la consistencia y depuración de la base de datos con la información captura, corresponde realizar la calificación de las pruebas.

Para ello, el Minedu entregará al Contratista, la relación de pruebas asignadas a cada postulante cuya Ficha Óptica ha sido procesada. Así mismo, entregará las claves de respuesta de cada prueba, las cuales estarán marcadas en Fichas Ópticas, una por prueba, de forma que estas puedan ser leídas de manera automática.

Para la entrega de las claves, el Contratista acordará con el Minedu la fecha y hora de la reunión, dentro de los plazos establecidos para esta actividad, en la que en presencia de un(a) Notario(a) Público(a) contratado por el Minedu, se hará entrega de las Fichas Ópticas conteniendo las claves de respuestas de cada prueba. Acto seguido, las Fichas Ópticas serán leídas en los mismos equipos utilizados para la captura de datos y luego de su captura, el Contratista deberá entregar al Minedu el resultado de la carga de las claves cuyas condiciones serán entregadas por el Minedu previo al proceso de calificación y los listados de consistencia para que se pueda verificar que las claves leídas corresponden a las claves entregadas.

Una vez concluida la revisión y estando conforme, se concluirá con la firma del Acta Notarial, luego de lo cual el Contratista ejecutarán los procedimientos de calificación automática.

Finalizada la calificación, el Contratista entregará una copia de la base de datos generada al representante del Minedu, a fin de ejecutar procedimientos de validación a través de algoritmos previamente acordados con el Contratista y registrados en el formato de Criterios de Procesamiento, los cuales serán remitidos por el Minedu una semana antes del plazo establecido para el inicio de la Fase 2, conforme se detalla en el cronograma de actividades acordado.

6.2.11. Grabación y entrega de imágenes capturadas y bases de datos

La entrega de la base de datos se realizará directamente al Minedu mediante un Acta, con la cual se formalizará lo siguiente:

- Reporte consolidado de las Fichas Ópticas y actas a nivel nacional. El reporte deberá indicar si fueron procesadas y/o digitalizadas y deberá ser validado con lo reportado en el inventario inicial realizado por el Minedu.
- DVD conteniendo la data capturada y los resultados de la calificación de acuerdo a la estructura solicitada por el Minedu en formato de texto y en Excel.
- Disco duro externo y Blu-ray conteniendo las imágenes capturadas de las Fichas Ópticas, imágenes de las listas de asistencia, lista de retiro de cuadernillos, actas de recepción/devolución de instrumentos, actas de aplicación del aula, acta de incidencias de salud, actas de incumplimiento de procedimientos, actas de incidencias del local y actas fiscales, con sus respectivos índices y con un visor de imágenes que facilite su búsqueda y acceso. Los Blu-ray deben incluir las actas firmadas por el fedatario informático que certifica el valor legal de las imágenes capturadas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

Es responsabilidad del Contratista entregar la base de datos e imágenes completas. En caso se detecte que la base de datos entregada contiene inconsistencias o que las imágenes entregadas se encuentren ilegibles o incompletas, el contratista deberá subsanarlas dentro de las 24 horas, contadas a partir de las observaciones informadas por el Minedu mediante correo electrónico, las cuales se remitirán dentro de los 5 días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de las imágenes.

6.2.12. Almacenamiento temporal de cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares

Al finalizar la captura de datos de fichas ópticas, las Fichas Ópticas deberán ser organizadas en paquetes tal como llegaron para su procesamiento y embaladas en cajas las cuales serán rotuladas con el contenido de las mismas para facilitar su ubicación. Del mismo modo, el procedimiento se realizará con los documentos auxiliares.

6.2.13. Traslado y devolución de las cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares al local establecido por el Minedu

Las cajas con las Fichas Ópticas y documentos auxiliares, deberán ser trasladadas al local establecido por el Minedu ubicado en Lima Metropolitana o Callao, el cual será informado por el Minedu previo al inicio de la Fase 2. La devolución de las cajas se realizará de manera organizada y mediando un Acta, la que detallará la cantidad de cajas entregadas y el contenido de las mismas de acuerdo al rotulado realizado por el Contratista, el cual deberá adjuntar como anexo al Acta.

6.3. Condiciones de Seguridad

El Contratista es responsable de implementar todas las condiciones de seguridad planteadas en este documento y otras necesarias para garantizar la confidencialidad, antes de la entrega por parte del Minedu de los archivos digitales de los instrumentos sobre los que se debe guardar reserva, se dará fe sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad descritas en este documento.

Para el inicio del servicio, el Contratista gestionará una reunión con los representantes de la DIED del Minedu. Es este acto, el Contratista deberá presentar una declaración jurada impresa (formato proporcionado por el Minedu), la cual entregará al/a la representante del Minedu indicando el cumplimiento de los acápites siguientes:

Las condiciones a verificar serán las siguientes:

- a) El local del Contratista deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día, los 7 días a la semana, los efectivos de seguridad deberán pertenecer a una empresa especializada que brinde servicios integrales de seguridad. Los efectivos de seguridad deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen actividades del servicio y llevar un registro detallado de los accesos y salidas del personal autorizado (del contratista y/o del Minedu), resguardando que no ingrese personal no autorizado.
- b) El Contratista deberá disponer de detectores de metal manuales para el personal de seguridad asignado a cada uno de los ambientes en los que se desarrollará el servicio, lo que les permitirá revisar al personal y detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico.
- c) El local del Contratista deberá contar con circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana, contando por lo menos con 2 cámaras de CCTV en cada ambiente de trabajo asignado. Además, deberá contar con cámaras en la puerta de ingreso al local del Contratista y con cámaras exteriores que graben la calle donde los camiones de distribución esperarán antes de su ingreso para la carga. La grabación será compartida por el Contratista con el Minedu cuando lo solicite, sin cortes y/o



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

ediciones y deberá ser entregada en un plazo máximo de hasta 1 día calendario posterior a la recepción de la solicitud.

- d) El local del Contratista deberá contar con sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes, asimismo se verificará la implementación de medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua o exposición a los elementos.
- e) Las computadoras utilizadas para el servicio por parte del Contratista, no deberán contar con acceso a Internet. Los equipos asignados serán de uso exclusivo para la ejecución del servicio y tendrán acceso restringido y controlado.
- f) Las áreas o ambientes de trabajo destinados para la ejecución del servicio, deberán ser de uso exclusivo durante la realización del mismo, con tránsito restringido y sin acceso al público.
- g) En las áreas o ambientes de trabajo destinadas para la ejecución del servicio, se verificará que el personal NO ingrese materiales y equipos PROHIBIDOS, los cuales están referidos a: equipos y accesorios electrónicos (celulares, Tablet, Laptops, grabadoras, USB, discos externos, tarjetas de memoria), accesorios de almacenamiento (bolsas, bolsos, mochilas, carteras, loncheras, billeteras) y cualquier artículo personal, salvo lentes de medida. En el caso del área destinada a la captura y procesamiento de datos, no está permitido el uso de lápices, borradores, lapiceros, resaltadores; solo en caso de ser necesario, se autorizará el uso de lapicero rojo o negro.
- h) El Contratista deberá implementar un ambiente adecuado con mobiliarios suficientes (mesas y sillas) para el consumo de los alimentos, este ambiente deberá estar dentro de las instalaciones del Contratista y no será parte de las áreas restringidas.
- i) Para la ejecución de la Fase 2, el Contratista deberá implementar adicionalmente, un ambiente para coordinación en el cual se puedan realizar las suscripciones de actas y documentos, verificación de información, revisión de reportes y otros, en los que se puedan utilizar materiales y equipos denominados PROHIBIDOS, los que se requieren para el desarrollo de las actividades descritas y no podrán ser utilizados fuera de este ambiente. En este ambiente, se requiere contar con acceso a Internet inalámbrico, con contraseña, para realizar la sincronización de datos del inventario realizado. El personal designado para la coordinación tanto del Contratista como del Minedu, será puesto de conocimiento por ambas partes antes de iniciar la Fase 2.
- j) Todos los espacios utilizados para este servicio deberán garantizar con las condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las labores del personal respetando las medidas de prevención de la transmisión del COVID-19, incluyendo, pero sin limitarse al cumplimiento de las normativas y protocolos vigentes establecidos por el Poder Ejecutivo vigentes al momento del desarrollo de las labores del personal.
- k) Todo el personal asignado para la ejecución del servicio, deberá ser fijo (no rotativo); al respecto, el Contratista entregará al Minedu el día de firmada el acta de inicio del servicio, el listado del personal clave a cargo de las diferentes áreas así como el listado del personal de pre-prensa y hasta dos (02) días calendario después de firmada el acta de inicio, el listado del total de trabajadores que, tengan o no una relación directa con el Contratista, sean asignados a la atención del presente servicio o se encuentren involucrados en las actividades de este, indicando datos personales, de contacto, cargos, áreas en las que laboran y actividades que realizarán, esto involucra servicios de destrucción de merca u otros que sean ejecutados por terceros en las instalaciones del Contratista, debiendo entregar igualmente, la declaración jurada de confidencialidad de cada persona involucrada en el proceso impresa (formato proporcionado por el Minedu) debidamente firmada. Asimismo, cualquier cambio debe ser comunicado al Minedu con la correspondiente justificación y antes de la incorporación de cualquier personal a las actividades para la ejecución del servicio. En el marco de la supervisión que realiza el Minedu, se reserva el derecho de observar la participación de cualquier personal, y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

Personal designado por la DIED del Minedu, realizará visitas inopinadas durante el desarrollo del servicio en las que, en compañía de los representantes del Contratista, se verificará la implementación de los protocolos y procedimientos de seguridad solicitados en este documento. En cada visita efectuada, se levantará un acta de estas actividades que suscribirán los representantes del Contratista y del Minedu.

En caso se detectaran faltas graves a la seguridad del proceso, detectadas por el Contratista o por el Minedu, se requerirá convocar la presencia inmediata de los representantes de las partes, a fin de que se pueda identificar, corregir y sancionar, de ser el caso, las faltas cometidas. El contratista deberá presentar a la DIED del Minedu, en un plazo máximo de 24 horas, un informe detallando lo sucedido y las acciones de mitigación o solución realizadas.

6.4. Normas aplicables

6.4.1. Cumplimiento de la Normativa vinculada al uso de plástico

En atención a la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables, su reglamento y las normas complementarias; el Contratista garantiza que la utilización de plástico en las actividades para la ejecución del servicio se encontrará enmarcado en la normativa citada; asumiendo las consecuencias legales que implique su incumplimiento. Esta obligación incluye, pero no se limita a, el deber de asegurar que el proveedor del plástico a utilizarse se encuentre debidamente inscrito en el Registro de fabricantes, importadores y distribuidores de los bienes de plástico.

6.4.2. Protección de datos personales

Debido a que para la ejecución de las actividades que son objeto del presente servicio, el Contratista accederá a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos de titularidad del Minedu, 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 del servicio. La titularidad exclusiva de Minedu sobre los datos personales e instrumentos se extiende a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos similares que, en relación con los mismos, pudiese realizar el Contratista, conforme a las actividades que se pactan en el presente documento.

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 mediante 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 concordantes, 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

- Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de las actividades vinculadas a la ejecución del servicio y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por Minedu.
- No transmitir los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas naturales o jurídicas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.
- Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades del presente 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.
- Admitir supervisión y controles de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar el Minedu, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

Una vez finalizada la prestación de servicios, el Contratista debe devolver los archivos digitales o documentos en físico en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna. En caso de que, con los datos personales proporcionados por el Minedu, el Contratista haya creado un registro con la finalidad de cumplir con el objeto del presente servicio, éste debe ser destruido en un plazo no mayor de 12 horas después del despacho de cajas.

En el supuesto 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 legales correspondientes y pecuniarias de acuerdo lo establecido en la sección de "Penalizaciones" del presente documento derivadas de su incumplimiento.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Las cantidades de Fichas Ópticas corresponden a las estimadas en el Anexo A, por lo que la contratación se efectuará por PRECIOS UNITARIOS. El servicio comprende además lo detallado en los Anexos B y C, por lo que se deberá considerar en el cálculo.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en el local propuesto por el Contratista, ubicado en Lima Metropolitana o Callao.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo total de la ejecución del servicio es de 19 días calendario. Cabe precisar que en la reunión de inicio del servicio, se establecerá el cronograma de inicio de cada fase. La reunión será convocada dentro de los dos (02) días siguientes de perfeccionado el contrato, conforme a lo señalado en el numeral 6.2, acápite Inicio del Servicio.

El contratista se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia en el plazo siguiente:

9.1. Prueba Nacional del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2023.



Ministerio
de Educación

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

9.1.1. Fase 1: Diseño, impresión, modulado de fichas ópticas y entrega de los paquetes. **Plazo total: Nueve (09) días calendario** de acuerdo al detalle siguiente:

- **Entrega y aprobación del diseño de las fichas ópticas: dos (02) días calendario**, contados a partir de la recepción de los modelos de fichas a diseñar. Este plazo considera:
 - 01 día calendario para la entrega del diseño final de las Fichas Ópticas en formato digital, a contabilizarse a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de entrega de los archivos digitales por parte del Minedu, con los modelos para el diseño de las Fichas Ópticas.
 - 01 día calendario para la entrega de las muestras impresas del diseño de las Fichas Ópticas y de la data variable, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de aprobación del diseño de fichas ópticas.
- **Impresión, modulado de fichas ópticas y bolsas, y entrega de los paquetes: siete (07) días calendario**, contados a partir de la suscripción del Acta de aprobación de las muestras impresas del diseño de las Fichas Ópticas y de la data variable.

Los plazos establecidos a cargo del Minedu, no se contabilizarán a efectos de establecer el cálculo de penalidad por mora, de corresponder.

9.1.2. Fase 2: Captura de datos y entrega de bases de datos e imágenes en los medios electrónicos solicitados. **Plazo total: Diez (10) días calendario**, de acuerdo al detalle siguiente:

- **Recepción, inventario, captura de datos, validación, consistencia, calificación, digitalización y generación de productos en medios electrónicos: tres (03) días calendario**, contados a partir de la entrega del último paquete de Fichas Ópticas por parte del Minedu al Contratista.
- **Entrega de cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares: Siete (07) días calendario**, contados a partir del día siguiente de culminada la Recepción, inventario, captura de datos, validación, consistencia, calificación, digitalización y generación de productos en medios electrónicos.

Los plazos establecidos a cargo del Minedu, no se contabilizarán a efectos de establecer el cálculo de penalidad por mora, de corresponder.

10. ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar el entregable, de manera física, en Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm, dirigido a la DIED.

Cabe precisar que el contratista podrá presentar el entregable, 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 el mismo día hábil.



Ministerio de Educación

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

El entregable a presentar debe contener lo siguiente:

- Copia de la guía de remisión de la entrega de las cajas con las Fichas Ópticas moduladas correspondientes a la Fase 1.
- Copia del Acta de entrega de las cajas con las Fichas Ópticas moduladas correspondientes a la Fase 1.
- Copia del Acta de entrega del último paquete de Fichas Ópticas por parte del Minedu al Contratista correspondientes a la Fase 2.
- Copia del Acta de entrega de los medios electrónicos conteniendo las imágenes con valor legal y la base de datos con los resultados de la calificación de las pruebas correspondientes a la Fase 2.
- Copia de la guía de remisión de la devolución de las cajas con las Fichas Ópticas y documentos auxiliares correspondientes a la Fase 2.

Plazo: El Contratista presentará el entregable en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la ejecución de la prestación del servicio.

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- Áreas que coordinarán con el contratista:
La coordinación del servicio estará a cargo de la Dirección de Evaluación Docente (DIED).
- Áreas responsables de las medidas de control:
Las medidas de control y supervisión del servicio estarán a cargo de la Dirección de Evaluación Docente (DIED).
- Área que brindará la conformidad:
La conformidad será otorgada por la directora de la Dirección de Evaluación Docente (DIED) al cumplimiento de la prestación de cada Etapa del servicio. La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

12. FORMA DE PAGO

El MINEDU realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una única armada, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de la prestación del servicio y su respectivo entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

N° Pago	Fase	Pago
1	Fase 1: Diseño, impresión con data variable, modulado, embalaje y entrega de fichas ópticas.	De acuerdo al servicio efectivamente ejecutado, considerando la cantidad de Fichas Ópticas impresas entregadas al Minedu, considerando las cantidades estimadas en el Anexo A. Comprende además lo detallado en el Anexo B.
	Fase 2: Captura de datos automatizada por OMR, digitalización de fichas ópticas y documentos auxiliares, calificación de pruebas, entrega de base de datos e imágenes con valor legal de las fichas ópticas y devolución de cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares	De acuerdo al servicio efectivamente ejecutado, considerando la cantidad de Fichas Ópticas capturadas, considerando las cantidades estimadas en el Anexo A. Comprende además lo detallado en el Anexo C.



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

El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

13. PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

14. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, se penalizará al Contratista por cada uno de los siguientes supuestos de aplicación de penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, aplicados de la siguiente manera:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
Por la detección de fichas ópticas faltantes o duplicadas, detectadas el día de la aplicación de la evaluación para la cual se están utilizando las fichas ópticas.	0.5% de una UIT por cada ocurrencia.	Se verificará mediante informe técnico emitido por el Minedu, en el cual se detallará la cantidad de fichas ópticas faltantes o duplicadas el día de la aplicación, acompañado de las actas respectivas generadas el día de la aplicación de la evaluación en campo y las fichas ópticas respectivas, de corresponder, a efectos de notificar al contratista el incumplimiento con el monto de la penalidad a aplicarse.
Por la detección de errores en la captura de datos: -Marca bien hecha no capturada. -Marca reconocida con un valor fuera del rango de los valores establecidos en la ficha óptica.	50% de la UIT por cada ocurrencia.	Se verificará mediante un informe emitido por el Minedu y remitido al Contratista en el que se detallen los errores en la captura de datos encontrados, acompañado de las imágenes de las fichas correspondientes, a efectos de notificar al contratista el incumplimiento con el monto de la penalidad a aplicarse.



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

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
Por el retraso en la entrega de la base de datos conteniendo las subsanaciones de las inconsistencias o errores detectados e informados al contratista. Se contabilizará una vez concluido el plazo establecido para realizar subsanaciones.	50% de la UIT por cada día de retraso.	Se verificará con un informe emitido por el Minedu y remitido al Contratista en el que se detallen las inconsistencias o errores detectados a ser subsanados y los días de retraso en la entrega de la base de datos conteniendo las subsanaciones, a efectos de notificar al contratista el incumplimiento con el monto de la penalidad a aplicarse.
Por el retraso en la entrega de las imágenes escaneadas con valor legal, conteniendo las subsanaciones de las inconsistencias o errores detectados e informados al contratista. Se contabilizará una vez concluido el plazo establecido para realizar subsanaciones.	50% de la UIT por cada día de retraso.	Se verificará con un informe emitido por el Minedu y remitido al contratista en el que se detallen las inconsistencias o errores detectados a ser subsanados y los días de retraso en la entrega de las imágenes escaneadas con valor legal conteniendo las subsanaciones, a efectos de notificar al contratista el incumplimiento con el monto de la penalidad a aplicarse.

15. CONSIDERACIONES SANITARIAS

El Ganador de la buena pro deberá presentar, como requisito para perfeccionar el contrato:

- Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA y posteriores modificaciones.
- Copia del documento (constancia de registro y/o correo de envío al MINSA remitido a empresa@minsa.gob.pe) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud.

16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto del proceso y productos de este servicio, y a no informar, publicar, registrar ni comunicar, total o parcialmente, su contenido en soporte digital o físico, a terceros distintos a las personas autorizadas para el efecto por la Dirección de Evaluación Docente del Minedu.

Asimismo, deberá adoptar las medidas de seguridad dentro de la diligencia debida, para evitar que toda o parte de la información que le hizo de conocimiento el Minedu o procesó y entregó al contratista, en soporte digital o físico, con ocasión de la ejecución de este servicio, sea de acceso o conocimiento de terceros, distintos de las personas autorizadas para el efecto por el Minedu, asumiendo la responsabilidad de las consecuencias, por el incumplimiento de la diligencia ordinaria.

17. ANTICORRUPCION

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, jefes, 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato o de la Orden de Servicio, 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, jefes, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Igualmente, 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 del servidor público para evitar los referidos actos o prácticas.

18. PLAZO MÁXIMO DE 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 otorgada por la DIED.

19. RESPONSABLES DEL ÁREA USUARIA PARA LAS COORDINACIONES DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Sylvia Landeo Aguilar – Telf.: 615-5800 - Anexo 26641, slandeo@minedu.gob.pe.

Daniel Hernández Lama – Telf.: 615-5800 - Anexo 22201, chernandez@minedu.gob.pe.

Sylvia Landeo Aguilar
Coordinadora de Operaciones - DIED

Liz Cristina Ysla Almonacid
Directora(e) de la Dirección de Evaluación Docente



Firmado digitalmente por:
LANDEO AGUILAR Sylvia
Amelia Adela FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/07/2023 19:51:40-0500



YSLA ALMONACID Liz
Cristina FAU 20131370998
soft
Directora(e)-DIED
En señal de conformidad
2023/07/11 18:21:57



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

ANEXO A

Cantidad Estimada de Fichas Ópticas

Documento	Tiraje	Formato / Tipo de papel	Color	Características
Formato 1	91,032	A4, impresión tira y retira Papel Bond Blanco 120 gr/mt2	Rojo y Negro	Anverso: Identificación del postulante con data variable (personalizada), modalidad y tipo de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (60 preguntas de opción múltiple, 3 alternativas). Reverso: Recuadros para firma y datos de los aplicadores.
Formato 2	16,989	A4, impresión tira y retira Papel Bond Blanco 120 gr/mt2	Rojo y Negro	Anverso: Modalidad y tipo de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (60 preguntas de opción múltiple, 3 alternativas). Reverso: Recuadros para firma y datos de los aplicadores.

Nota: Conforme a lo señalado en el numeral 6.2.8, en la fase 2, digitalización de fichas ópticas, esta se realizará por anverso y reverso sobre el total de Ficha Ópticas que figuran en el presente anexo.



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

ANEXO B

Cantidad Estimada de Material para modulado

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Bolsa N° 1	3,600	Biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) Bolsa plástica transparente de 30 cm. ancho x 40 cm. largo x 2 mm de espesor	Bolsas para el retorno de hasta 30 Fichas Ópticas: Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para bolsas	7,200	Color blanco Medidas: 5,1 x 10,2 cm	Una etiqueta para bolsa de Fichas Ópticas por aula. Una etiqueta para bolsa de retorno de Fichas Ópticas por aula. Se aprobará la muestra.



Ministerio
de Educación

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

ANEXO C

Cantidad estimada de Documentos Auxiliares a ser digitalizados

Documentos auxiliares	Tamaño de papel	Número de páginas por documento	Código de barras	Cantidad estimada de Documentos Auxiliares	Total estimado de páginas
- Acta de entrega/recepción	A4	1	SI	3,431	3,431
- Acta de aplicación del aula	A4	2	SI	3,431	6,862
- Lista de asistencia	A3	3	SI	3,431	10,293
- Lista de retiro de cuadernillos	A3	3	SI	3,431	10,293
- Acta de incidencias de salud	A4	2	SI	138	276
- Acta de incidencias del local de evaluación	A4	2	SI	138	276
- Acta de incumplimiento de procedimientos	A4	1	SI	414	414
- Acta fiscal	A4	4(*)	SI	138	552
				14,552	32,397

(*) Cifra estimada. Al ser un acta levantada por un Fiscal, no tiene una cantidad de páginas predefinida

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Educación

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/ 1 000 000.00 (un millón y 00/100 soles) <p>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> <ol style="list-style-type: none"> Servicio de diseño e impresión de fichas ópticas con data variable de carácter reservado (pruebas, registros, informes, documentos bancarios) y/o Servicio de impresión de formularios para captura de marcas OMR y/o Servicio de lectura o captura de datos de fichas ópticas con tecnología OMR y/o ICR y/o Servicio de lectura o captura de datos de formularios con marcas OMR. <p>Acreditación:</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".



PERÚ

Ministerio de Educación

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

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 una 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 publicada 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.

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que 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".

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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

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, la contratación del Servicio de Diseño, Impresión, Modulado y Embalaje de Fichas Ópticas, Captura de Datos, Digitalización y Calificación de las Pruebas Nacionales para las evaluaciones docentes a ser implementadas en el 2023 en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, sobre los que se requiere guardar reserva, que celebra de una parte la 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° 012-2023-MINEDU/UE026 para la contratación del Servicio de Diseño, Impresión, Modulado y Embalaje de Fichas Ópticas, Captura de Datos, Digitalización y Calificación de las Pruebas Nacionales para las evaluaciones docentes a ser implementadas en el 2023 en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, sobre los que se requiere guardar reserva, 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 Diseño, Impresión, Modulado y Embalaje de Fichas Ópticas, Captura de Datos, Digitalización y Calificación de las Pruebas Nacionales para las evaluaciones docentes a ser implementadas en el 2023 en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, sobre los que se requiere guardar reserva.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley, conforme al siguiente detalle:

N°	DOCUMENTO	FORMATO / TIPO DE PAPEL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD estimada de Fichas ópticas. (SEGÚN ANEXO "A" DE LOS TDR)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	FORMATO 1	A4, impresión tira y retira Papel Bond Blanco 120 gr/mt2	TIRAJE	91,032		
2	FORMATO 2	A4, impresión tira y retira Papel Bond Blanco 120 gr/mt2	TIRAJE	16,989		
3	Digitalización Fichas Ópticas		PAGINAS (*)	108,021		

N°	TIPO DE MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD estimada de Material para Modulado (SEGÚN ANEXO "B" DE LOS TDR)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	BOLSA N° 1: Biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) Bolsa plástica transparente de 30 cm. ancho x 40 cm. largo x 2 mm de espesor	UNIDAD	3,600		
2	ETIQUETA AUTOADHESIVA PARA BOLSAS: Color blanco Medidas: 5,1 x 10,2 cm	UNIDAD	7,200		
N°	DOCUMENTOS AUXILIARES	TAMAÑO DE PAPEL / FORMATO	CANTIDAD estimada de páginas (SEGÚN ANEXO "C" DE LOS TDR)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Acta de entrega/recepción	A4	3,431		
2	Acta de aplicación del aula	A4	6,862		
3	Lista de asistencia	A3	10,293		
4	Lista de retiro de cuadernillos	A3	10,293		
5	Acta de incidencias de salud	A4	276		
6	Acta de incidencias del local de evaluación	A4	276		
7	Acta de incumplimiento de procedimientos	A4	414		
8	Acta fiscal	A4	552		
TOTAL					S/

(*) Nota: Conforme a lo señalado en el numeral 6.2.8, en la fase 2, digitalización de fichas ópticas, esta se realizará por anverso y reverso sobre el total de Fichas ópticas que figuran en el anexo A de los términos de referencia.

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 PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en una única armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y conforme a lo señalado en el numeral 12 de los términos de referencia, según el siguiente detalle:

N° Pago	Fase	Pago
1	Fase 1: Diseño, impresión con data variable, modulado, embalaje y entrega de fichas ópticas.	De acuerdo al servicio efectivamente ejecutado, considerando la cantidad de Fichas Ópticas impresas entregadas al Minedu, considerando las cantidades estimadas en el Anexo A. Comprende además lo detallado en el Anexo B.
	Fase 2: Captura de datos automatizada por OMR, digitalización de fichas ópticas y documentos auxiliares, calificación de pruebas, entrega de base de datos e imágenes con valor legal de las fichas ópticas y devolución de cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares	De acuerdo al servicio efectivamente ejecutado, considerando la cantidad de Fichas Ópticas capturadas, considerando las cantidades estimadas en el Anexo A. Comprende además lo detallado en el Anexo C.

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 es de **diecinueve (19) días calendario**. Cabe precisar que, en la reunión de inicio del servicio, se establecerá el cronograma de inicio de cada fase. La reunión será convocada dentro de los dos (02) días siguientes de perfeccionado el contrato, conforme a lo señalado en el numeral 6.2, acápite Inicio del Servicio.

El contratista se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia en el plazo siguiente:

1. Prueba Nacional del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2023.

1.1. Fase 1: Diseño, impresión, modulado de fichas ópticas y entrega de los paquetes. Plazo total: Nueve (09) días calendario de acuerdo al detalle siguiente:

- **Entrega y aprobación del diseño de las fichas ópticas: dos (02) días calendario**, contados a partir de la recepción de los modelos de fichas a diseñar. Este plazo considera:
 - 01 día calendario para la entrega del diseño final de las Fichas Ópticas en formato digital, a contabilizarse a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de entrega

de los archivos digitales por parte del Minedu, con los modelos para el diseño de las Fichas Ópticas.

- 01 día calendario para la entrega de las muestras impresas del diseño de las Fichas Ópticas y de la data variable, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de aprobación del diseño de fichas ópticas.
- **Impresión, modulado de fichas ópticas y bolsas, y entrega de los paquetes: siete (07) días calendario**, contados a partir de la suscripción del Acta de aprobación de las muestras impresas del diseño de las Fichas Ópticas y de la data variable.

Los plazos establecidos a cargo del Minedu, no se contabilizarán a efectos de establecer el cálculo de penalidad por mora, de corresponder.

1.2. Fase 2: Captura de datos y entrega de bases de datos e imágenes en los medios electrónicos solicitados. **Plazo total: Diez (10) días calendario**, de acuerdo al detalle siguiente:

- **Recepción, inventario, captura de datos, validación, consistencia, calificación, digitalización y generación de productos en medios electrónicos: tres (03) días calendario**, contados a partir de la entrega del último paquete de Fichas Ópticas por parte del Minedu al Contratista.
- **Entrega de cajas con Fichas Ópticas y documentos auxiliares: Siete (07) días calendario**, contados a partir del día siguiente de culminada la Recepción, inventario, captura de datos, validación, consistencia, calificación, digitalización y generación de productos en medios electrónicos.

Los plazos establecidos a cargo del Minedu, no se contabilizarán a efectos de establecer el cálculo de penalidad por mora, de corresponder.

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 [Dirección de Evaluación Docente \(DIED\)](#) en el plazo máximo de [SIETE \(7\) DÍAS de recibido el entregable señalado en el numeral 10 de los términos de referencia.](#)

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.

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 penalizará al Contratista por cada uno de los siguientes supuestos de aplicación de penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, aplicados de la siguiente manera:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
Por la detección de fichas ópticas faltantes o duplicadas, detectadas el día de la aplicación de la evaluación para la cual se están utilizando las fichas ópticas.	0.5% de una UIT por cada ocurrencia.	Se verificará mediante informe técnico emitido por el Minedu, en el cual se detallará la cantidad de fichas ópticas faltantes o duplicadas el día de la aplicación, acompañado de las actas respectivas generadas el día de la aplicación de la evaluación en campo y las fichas ópticas respectivas, de corresponder, a efectos de notificar al contratista el incumplimiento con el monto de la penalidad a aplicarse.
Por la detección de errores en la captura de datos: -Marca bien hecha no capturada. -Marca reconocida con un valor fuera del rango de los valores establecidos en la ficha óptica.	50% de la UIT por cada ocurrencia.	Se verificará mediante un informe emitido por el Minedu y remitido al Contratista en el que se detallen los errores en la captura de datos encontrados, acompañado de las imágenes de las fichas correspondientes, a efectos de notificar al contratista el incumplimiento con el monto de la penalidad a aplicarse.
Por el retraso en la entrega de la base de datos conteniendo las subsanaciones de las inconsistencias o errores detectados e informados al contratista. Se contabilizará una vez concluido el plazo establecido para realizar subsanaciones.	50% de la UIT por cada día de retraso.	Se verificará con un informe emitido por el Minedu y remitido al Contratista en el que se detallen las inconsistencias o errores detectados a ser subsanados y los días de retraso en la entrega de la base de datos conteniendo las subsanaciones, a efectos de notificar al contratista el incumplimiento con el monto de la penalidad a aplicarse.
Por el retraso en la entrega de las imágenes escaneadas con valor legal, conteniendo las	50% de la UIT por cada día de retraso.	Se verificará con un informe emitido por el Minedu y remitido al contratista en el

subsanaciones de las inconsistencias o errores detectados e informados al contratista. Se contabilizará una vez concluido el plazo establecido para realizar subsanaciones.		que se detallen las inconsistencias o errores detectados a ser subsanados y los días de retraso en la entrega de las imágenes escaneadas con valor legal conteniendo las subsanaciones, a efectos de notificar al contratista el incumplimiento con el monto de la penalidad a aplicarse.
---	--	---

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 SÉXTA: 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 CONTROVERSIAS⁸

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.

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.

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 Digitales⁹.

⁸ 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).

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>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-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 ¹⁰		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 servicios¹¹

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.

¹⁰ 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.

¹¹ 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° 12-2023-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 ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		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.

¹² 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

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 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.

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.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-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° 12-2023-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 el **Servicio de Diseño, Impresión, Modulado y Embalaje de Fichas Ópticas, Captura de Datos, Digitalización y Calificación de las Pruebas Nacionales para las evaluaciones docentes a ser implementadas en el 2023 en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, sobre los que se requiere guardar reserva**, 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° 12-2023-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 el plazo de **diecinueve (19) días calendario, conforme a lo señalado en el numeral 9 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° 12-2023-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° 12-2023-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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁸

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-MINEDU/UE026 - Servicio de Diseño, Impresión, Modulado y Embalaje de Fichas Ópticas, Captura de Datos, Digitalización y Calificación de las Pruebas Nacionales para las evaluaciones docentes a ser implementadas en el 2023 en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, sobre los que se requiere guardar reserva

[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° 12-2023-MINEDU/UE026
Presente.-

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

N°	DOCUMENTO	FORMATO / TIPO DE PAPEL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD estimada de Fichas ópticas. (SEGÚN ANEXO "A" DE LOS TDR)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	FORMATO 1	A4, impresión tira y retira Papel Bond Blanco 120 gr/mt2	TIRAJE	91,032		
2	FORMATO 2	A4, impresión tira y retira Papel Bond Blanco 120 gr/mt2	TIRAJE	16,989		
3	Digitalización Fichas Ópticas		(*)PAGINAS	108,021		
N°	TIPO DE MATERIAL		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD estimada de Material para Modulado (SEGÚN ANEXO "B" DE LOS TDR)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	BOLSA N° 1: Biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) Bolsa plástica transparente de 30 cm. ancho x 40 cm. largo x 2 mm de espesor		UNIDAD	3,600		
2	ETIQUETA AUTOADHESIVA PARA BOLSAS: Color blanco Medidas: 5,1 x 10,2 cm		UNIDAD	7,200		
N°	DOCUMENTOS AUXILIARES		TAMAÑO DE PAPEL / FORMATO	CANTIDAD estimada de páginas (SEGÚN ANEXO "C" DE LOS TDR)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Acta de entrega/recepción		A4	3,431		

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-MINEDU/UE026 - Servicio de Diseño, Impresión, Modulado y Embalaje de Fichas Ópticas, Captura de Datos, Digitalización y Calificación de las Pruebas Nacionales para las evaluaciones docentes a ser implementadas en el 2023 en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, sobre los que se requiere guardar reserva

2	Acta de aplicación del aula	A4	6,862		
3	Lista de asistencia	A3	10,293		
4	Lista de retiro de cuadernillos	A3	10,293		
5	Acta de incidencias de salud	A4	276		
6	Acta de incidencias del local de evaluación	A4	276		
7	Acta de incumplimiento de procedimientos	A4	414		
8	Acta fiscal	A4	552		
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]"*

(*) Nota: Conforme a lo señalado en el numeral 6.2.8, en la fase 2, digitalización de fichas ópticas, esta se realizará por anverso y reverso sobre el total de Fichas ópticas que figuran en el anexo A de los términos de referencia.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 12-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 012-2023-MINEDU/UE026 – Servicio de Diseño, Impresión, Modulado y Embalaje de Fichas Ópticas, Captura de Datos, Digitalización y Calificación de las Pruebas Nacionales para las evaluaciones docentes a ser implementadas en el 2023 en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, sobre los que se requiere guardar reserva

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
5										
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° 12-2023-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.

ANEXO N° 12

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° 12-2023-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.

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2023

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° 012-2023-MINEDU/UE026**, para la contratación del **Servicio de Diseño, Impresión, Modulado y Embalaje de Fichas Ópticas, Captura de Datos, Digitalización y Calificación de las Pruebas Nacionales para las evaluaciones docentes a ser implementadas en el 2023 en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, sobre los que se requiere guardar reserva**, 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° teléfono Celular:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁵ 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.

²⁵ 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° 3

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 Antisoborno²⁶ (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 Educación²⁷ (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 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

²⁶ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

²⁷ 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° 4

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:

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 2023

Firma:

Nombres y Apellidos:

() 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.*

Importante

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