

**PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS SERVICIOS
DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA Y TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL –
PMESUT**

**GESTIÓN DEL PROGRAMA
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ADQUISICIÓN DE ESCANER DE PRODUCCION**

I. ANTECEDENTES

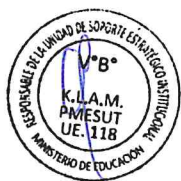
El Gobierno del Perú, ha suscrito el Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar parcialmente el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional, a cargo de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior. Este programa tiene como objetivo general lograr que los estudiantes de la educación superior del Perú accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional.

Los objetivos específicos son: (i) mejorar el conocimiento y la información para orientar las decisiones de política orientadas al aseguramiento de la calidad y la pertinencia de la educación superior; (ii) fortalecer la institucionalidad de la Educación Superior Universitaria (ESU) y Educación Superior Tecnológica (EST) públicas para brindar servicios educativos pertinentes y de calidad; y (iii) asegurar una adecuada infraestructura y equipamiento de las instituciones de educación superior públicas.

El Programa incluye tres grandes áreas de trabajo, distribuidas en tres componentes:

- Componente 1. Generación de conocimiento e información para un mejor diseño de las políticas de fomento de la calidad y la pertinencia
- Componente 2. Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas
- Componente 3. Mejora de la Infraestructura y equipamiento de las IES públicas

El Programa para su ejecución cuenta con una estructura orgánica, establecida en el Manual de Operaciones - MOP, correspondiéndole a la Oficina de Gestión Administrativa (OGA), dirigir, ejecutar, coordinar y monitorear la administración de los recursos con los que dispone el Programa para su operatividad y logro de los objetivos



previstos. Para tal propósito, resulta necesaria la contratación de técnico en archivo para la Unidad de Logística, bajo la modalidad de consultoría individual.

II. OBJETIVO GENERAL

Contratar una persona jurídica o natural que brinde la adquisición Escáner de Producción para digitalizar el acervo documentario de los distintos procesos de selección culminados a la fecha

	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
	<ul style="list-style-type: none"> Escáner de Producción
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:
	<ul style="list-style-type: none"> Velocidad de procesamiento/escaneo: 100 ppm Alimentador de papel: automático Capacidad de alimentador: 500 hojas Soporte de gramaje de hojas mínimo: 80 g/m² Tipo de escaneo: color, escala de gris, blanco y negro Capacidad de escaneo simplex y dúplex (1 o 2 caras simultáneas) Resolución de captura: 600 dpi Compatibilidad de tamaño de hoja por alimentador: A4, A3 Interfaz/conectores : USB, Ethernet Ciclo de uso diario: 50,000 hojas Deseable: OCR, detección de grapas/metal Formato de archivos de escaneo: PDF (deseable adicional formatos de imagen jpeg, png, otros)
	ACCESORIOS Y/O SUMINISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> Cables incluidos
	LICENCIAS O SOFTWARE
	<ul style="list-style-type: none"> Software de instalación y digitalización necesario incluido



	<ul style="list-style-type: none"> Nota: en caso el software no esté incluido con el equipo debe ser un anexo o línea adicional del detalle de la cotización, sea un activo más o asociado a un servicio.
	OTROS
	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de instalación y capacitación presencial a usuarios y equipo técnico.

III. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La Conformidad será emitida por el Responsable de la Unidad de Logística, previa opinión técnica de la Unidad de Soporte Estratégico Institucional – USEI de la Unidad Ejecutora 118.

IV. FORMA DE PAGO

El pago establecido para esta adquisición incluye todos los costos, gastos e impuestos de ley y se efectuará en una armada a la presentación de lo siguiente:

- Factura electrónica
- Guía de remisión

El pago se realizará previa conformidad respectiva.

V. GARANTÍA

La adquisición debe contar con una garantía mínima de un (01) año.

VI. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega del bien será de tres (3) días calendarios, el cual entra en vigencia a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

VII. ASPECTOS OPERATIVOS

El proveedor contratado deberá presentar factura electrónica la misma que deberá estar de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT.



