

**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

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
	<b>OTROS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de instalación y capacitación presencial a usuarios y equipo técnico.</li> </ul>

### 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.

