

Versión 3.0	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES 2025 (ENLA 2025)	Fecha 26/03/25
-----------------------	---	--------------------------

1. DEPENDENCIA USUARIA

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alquiler de computadoras personales portátiles (laptops) y equipos de impresión multifuncionales para las sedes jurisdiccionales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes 2025 (ENLA 2025).

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de alquiler de computadoras personales portátiles (laptops) y equipos de impresión multifuncionales para las sedes jurisdiccionales de la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes 2025 (ENLA 2025), los cuales facilitarán el desempeño del personal encargado de la ejecución en diversas tareas relacionadas con la implementación de la evaluación, contribuyendo así al cumplimiento de las condiciones de calidad y puntualidad en las actividades inherentes a la implementación de la Evaluación.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca garantizar el suministro de computadoras portátiles (laptops) y equipos de impresión multifuncionales para equipar las sedes jurisdiccionales de la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes 2025 (ENLA 2025), los cuales facilitarán el desempeño del personal encargado de la ejecución en diversas tareas relacionadas con la implementación de la evaluación. Dichas evaluaciones se llevan a cabo conforme a protocolos que garantizan la estandarización y confiabilidad del proceso, asegurando la validez, confiabilidad y comparabilidad de los resultados, lo que permitirá ofrecer información válida, confiable y comparable, que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y permita tomar decisiones basadas en la evidencia que marquen el rumbo del sistema educativo en la búsqueda de una educación equitativa y de calidad.

5. ANTECEDENTES

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

Para ello, el Minedu, a través de la UMC, diseña e implementa un sistema de evaluación de logros de aprendizajes, que pueden ser de representatividad censal o muestral y aplicaciones piloto de instrumentos, como parte del proceso de diseño de las evaluaciones; en distintas áreas e hitos de la escolaridad, para ofrecer información válida, confiable y comparable que

enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y permita tomar decisiones basadas en la evidencia que aporten hacia el alcance de una educación equitativa y de calidad.

En ese sentido, el Minedu, a través de la UMC, propone este año llevar a cabo la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje 2025 (ENLA 2025), la cual considera evaluaciones de alcance muestral que se aplicarán a un grupo representativo de instituciones educativas de la educación básica regular a nivel nacional y regional, de algunos grados determinados.

En correspondencia con las demandas de la implementación de la ENLA 2025 a nivel nacional, el Minedu cuenta con un Operador Logístico, establecido mediante convenio, encargado de llevar a cabo la aplicación de la evaluación conforme a los requisitos del Minedu. En el presente año, se establecerán 166 sedes jurisdiccionales, según Anexo 1, cada una de las cuales contará con personal de la Red Administrativa, en adelante la RA, contratado por el operador logístico específicamente para esta tarea. Este personal desempeñará un papel crucial en la ejecución del operativo de campo, asegurando el cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos por el Minedu. En consecuencia, es imperativo que este personal cuente con equipos informáticos que le permita desempeñar sus funciones según lo requerido por la UMC.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con el servicio de alquiler de computadoras personales portátiles (laptops) y equipos de impresión multifuncionales para las sedes jurisdiccionales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes 2025 (ENLA 2025), cumpliendo de manera rigurosa los procedimientos estipulados por la UMC en este documento. Este servicio permitirá que la UMC cuente con una correcta gestión de la información durante la ejecución de procesos administrativos y logísticos que desarrolle la RA para la implementación de la ENLA 2025.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar y garantizar las medidas necesarias para asegurar la calidad del servicio.
- Garantizar que los equipos informáticos a utilizar cuenten con los requisitos técnicos mínimos solicitados en el presente documento.
- Garantizar el correcto y oportuno traslado de los equipos a las sedes asignadas.
- Asegurar la instalación de los equipos, en las 166 sedes jurisdiccionales, según lo requerido en el presente documento.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos durante todo el servicio.
- Implementar las estrategias de asistencia técnica para la solución inmediata de los incidentes presentados con los equipos.
- Garantizar el cumplimiento oportuno de todos los procesos, los cuales deberán ser realizados de acuerdo a las características indicadas en este documento.
- Asegurar que la ambientación de los espacios designados para realizar actividades considere las disposiciones normativas vigentes en el desarrollo de la aplicación establecida por el Minedu y Minsa para prevenir la transmisión del COVID 19.
- Asegurar que el personal que brinde la asistencia técnica durante el servicio cumpla con los requerimientos de la UMC.
- Contar con equipos de reemplazo (backup) que le permita garantizar la continuidad del servicio en cada sede jurisdiccional.

7. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio consta de cuatro (4) etapas, cada una con sus propios tiempos de duración, más el tiempo para presentar el último entregable, según se muestra en el siguiente gráfico:

TDR de ALQUILER DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTÁTILES (LAPTOPS) Y EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES PARA LAS SEDES JURISDICCIONALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES 2025 (ENLA 2025)	
Duración de Servicio	102 días
Etapas 1: Actividades previas	7 días
Etapas 2: Entrega e instalación de equipos en las sedes	5 días
Etapas 3: Asistencia Técnica a los equipos:	
*Lima Metropolitana y Callao.	85 días
*Resto del país.	93 días
Etapas 4: Recojo de equipos:	
*Lima Metropolitana y Callao.	1 día
*Resto del país.	Hasta 4 días
Recopilación de actas	2 días

El Contratista, deberá tener en cuenta que los tiempos programados para el cumplimiento de cada ETAPA pueden traslaparse.

A continuación, se detallan las actividades correspondientes a cada etapa:

ETAPA 1: ACTIVIDADES PREVIAS

En esta etapa, el Contratista realizará actividades preliminares que le permitan garantizar el servicio de manera organizada y eficiente, así como la elaboración y presentación de su **Plan de trabajo**.

ETAPA 2: ENTREGA E INSTALACIÓN DE EQUIPOS EN LAS SEDES JURISDICCIONALES

En esta etapa el Contratista realizará la entrega e instalación de equipos en cada sede jurisdiccional, para lo cual deberá:

- Realizar el traslado de los equipos a cada sede jurisdiccional, respetando el cronograma elaborado en la propuesta de plan de trabajo.
- Cuando los equipos lleguen a la sede jurisdiccional, el Contratista deberá realizar la entrega e instalación de cada uno de ellos, en el lugar indicado por la UMC.
- El Contratista deberá dejar, en cada sede jurisdiccional, los equipos configurados y listos para su uso. Asimismo, deberá entregar dos tóneres adicionales, además del instalado en la impresora, asegurando que sean originales y/o compatibles con el modelo correspondiente y que estén en buen estado.
- La UMC realizará una verificación de las características y funcionamiento de cada uno de los equipos.

ETAPA 3: ASISTENCIA TÉCNICA A LOS EQUIPOS

En esta etapa el Contratista deberá garantizar el funcionamiento de todos los equipos durante

todo el servicio, para lo cual deberá contar con un soporte técnico disponible, según se detalla en el numeral 8.4, el mismo que seguirá estrategias de atención especificadas en la propuesta de plan de trabajo. El Contratista deberá asegurar que esta parte del servicio se brinde de acuerdo con lo detallado en el numeral 8.4 del presente documento.

ETAPA 4: RECOJO DE EQUIPOS DE LAS SEDES JURISDICCIONALES

En esta etapa, el Contratista deberá realizar el recojo de los equipos de todas las sedes jurisdiccionales, el mismo que estará organizado en dos (2) momentos:

Momento 1	Sedes de Lima Metropolitana y Callao
Momento 2	Sedes del resto del país

8. DETALLES DEL SERVICIO

La prestación del Servicio comprende el alquiler de computadoras personales portátiles (laptops) y equipos de impresión multifuncionales para las 166 sedes jurisdiccionales, a todo riesgo (es decir que cubrirá los daños propios, además de los daños causados por terceros). Estas sedes jurisdiccionales están ubicadas a nivel nacional. La ubicación de cada sede jurisdiccional y la cantidad de equipos requeridos para cada sede se detalla en el Anexo 1.

En un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento el contrato, la UMC notificará al Contratista por correo electrónico la fecha, hora y lugar de la primera reunión de coordinación.

PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN

El Contratista deberá presentar:

1. Una propuesta de cronograma de fechas para realizar la entrega e instalación de equipos, así como la estrategia que empleará para cumplir con los plazos para la entrega a nivel nacional. Estos puntos serán aprobados por la UMC.
2. Las estrategias de acción para cumplir con cada etapa del servicio, las mismas que serán coordinadas y aprobadas por la UMC.

Asimismo, la UMC en esta reunión realizará la entrega física de:

1. Las direcciones exactas de los locales donde están ubicadas las sedes jurisdiccionales.

Cabe precisar que, en la referida reunión de coordinación, se establecerá la ruta de comunicación para la entrega e instalación de equipos, especificando los datos del personal encargado de la recepción en cada sede jurisdiccional, por parte de la entidad.

8.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS

A continuación, se presentan las características técnicas mínimas emitidas por el Minedu para el alquiler de computadoras personales portátiles y equipos de impresión multifuncionales para las sedes jurisdiccionales de la ENLA 2025.

A. Características técnicas mínimas de laptops

COMPUTADORA PORTÁTIL – LAPTOP ALQUILER		
COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS	
Procesador	Número de Núcleos	4
	Número de Subprocesos	4
	Frecuencia máxima	Desde 2.00 GHz
	Memoria Caché	6 MB
	Año de lanzamiento	A partir del 2021
Memoria	Capacidad	8 GB
Disco Duro	Almacenamiento	240 GB SSD o 500 GB HDD
Teclado	Integrado	Español
Mouse	Touchpad	Sí
Pantalla	Tamaño	Desde 14’’
	Tecnología	LED
	Resolución	1366 x768 px
Interfaz	Inalámbrica	Sí
	Bluetooth	Sí
Puertos E/S	Red	RJ-45
	Video	HDMI
	Audio	Sí
	Puerto USB	Mínimo 2 puertos USB Tipo A
Cámara Web	Integrada	
SOFTWARE INSTALADOS		
Sistema Operativo	Microsoft Windows 10 Licenciado y activado en español ^{1 2} .	
Sistema Ofimático	Microsoft Office 2021, Licenciado y activado en español ^{1 2} .	
Sistema antivirus	Actualizado, Activado y Licenciado ¹ .	
Utilitarios actualizados	Navegador Chrome, Lector de PDF, WinRAR o WinZip, entre otros.	
ACCESORIOS		
Adaptador de CA, 220 V	Sí	
Mouse óptico externo	Sí	
Mochila o Funda protectora para el equipo	Sí	
GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO		
Durante el tiempo de prestación del servicio		

Nota: Se aceptarán computadoras personales portátiles con características iguales o superiores a lo mínimo establecido, bajo aprobación del Minedu.

¹ El contratista deberá presentar certificado de la licencia de Microsoft o certificado de autenticidad o carta del fabricante o carta del distribuidor autorizado o carta del mayorista, o cualquier otro documento equivalente o Declaración jurada (DJ) del contratista, de ser el caso, esta DJ será coordinada con la UMC durante la primera reunión de coordinación, que asegure la originalidad de las licencias del sistema operativo y sistema ofimático requerido. Los mismos que deberán ser brindados en físico (documentación impresa) junto con la entrega e instalación de los equipos en cada sede.

² Es preciso indicar que se permitirá el tipo de licenciamiento perpetuo o de suscripción; ambos tipos deberán brindar y cumplir con las exigencias establecidas para el cumplimiento de la finalidad del servicio, y el buen uso de los recursos públicos.

B. Características técnicas mínimas de los Equipos de Impresión Multifuncionales

EQUIPOS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALQUILER	
Configuración	Equipo debe imprimir, copiar y escanear
Tecnología	Láser y/o LED
Resolución de Impresión	600 dpi
Velocidad de Impresión	16 ppm
Ciclo de trabajo mensual	15,000 páginas
Configuración de manejo del papel	Bandeja de 150 hojas en formato A4
Sistema de Escaneo	A color
Alimentador automático de documentos	Sí
Tamaño de medios soportados	A4
Conectividad	USB
	WI FI
Alimentador eléctrico	220 – 240 v 50/60 Hz
Compatibilidad	Windows
Accesorios	Cable USB y Cable de poder
Insumos de impresión	Incluir dos (02) tóneres adicionales, además del instalado en la impresora, asegurando que sean originales y/o compatibles para el modelo correspondiente y que estén en buen estado. Tóner para 11 mil impresiones mensuales, en formato A4 (siendo un aprox. de 37,760 impresiones para todo el plazo de ejecución del servicio).
GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO	
Durante el periodo del servicio	
ACCESORIOS	
Mesa para ubicación de la impresora si sus características lo requieren.	

Nota: Se aceptarán equipos de impresión multifuncionales con características iguales o superiores a lo mínimo establecido, bajo aprobación del Minedu.

8.2. ETAPA 1: ACTIVIDADES PREVIAS

Esta etapa inicia al día siguiente de la primera reunión de coordinación. Una vez coordinados los puntos detallados en la primera reunión, el Contratista tendrá hasta dos (02) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de dicha reunión, para presentar el **Plan de trabajo** para la ejecución del servicio a la UMC mediante correo electrónico. La UMC revisará y aprobará dicho documento en un plazo máximo de dos (02) días calendario posteriores a su recepción. En caso de observaciones, estas serán comunicadas por correo electrónico al contratista, y dispondrá de un (01) día calendario para subsanarlas y enviar la versión final del Plan de Trabajo por correo electrónico.

Dentro de esta propuesta de **Plan de trabajo**, se requiere que el Contratista incluya la siguiente información como parte integral del documento:

1. Programación de fechas para la entrega y recojo de equipos, para las cuales, podrán considerarse intervalos de fechas. Sin embargo, la primera entrega deberá realizarse el **2**

de septiembre de 2025. Asimismo, el Contratista deberá detallar las acciones de contingencia ante cualquier situación que se presente durante el traslado de los equipos que permita al Contratista retomar el servicio en el más breve plazo sin afectar dicha programación.

2. Descripción detallada de las actividades y estrategias de acción planificadas para el cumplimiento del servicio.
3. Un enlace para el registro de las consultas a nivel nacional.
4. Un enlace para el registro de fallas, incidencias y averías a nivel nacional.
5. Cantidad de equipos de reemplazo con los que contará durante todo el servicio.
6. Relación de modelos y marcas de laptops e impresoras que serán instalados en las sedes jurisdiccionales para todo el servicio. Esta relación deberá incluir las características técnicas de cada modelo y/o las fichas técnicas correspondientes. En el caso de las impresoras, adicionalmente se deberá especificar el modelo, la marca y características de tóner original y/o compatible para el modelo de impresora a implementar. El contratista deberá tener en cuenta que estos modelos de equipos serán los únicos autorizados para su implementación a nivel nacional.
7. Información del personal designado para la entrega e instalación de los equipos, incluyendo los siguientes datos personales (nombres, N° DNI, N° teléfono).
8. Fechas y horarios en las que el Contratista realizará la capacitación virtual al personal encargado de instalar y configurar las impresoras a nivel nacional. Esta capacitación deberá realizarse como máximo dos (02) días calendario antes de la primera entrega (2 de septiembre de 2025) y garantizará que, el personal realice correctamente la instalación y configuración de todas las impresoras que utilizará para el servicio. La UMC participará de dichas capacitaciones, la plataforma será determinada por el Contratista.
9. Datos personales del personal encargado de brindar asistencia técnica durante el período de servicio y la estrategia en la organización a nivel nacional. Esta estrategia deberá considerar organización macro regional de las sedes jurisdiccionales, cada sede macrorregional deberá tener su propio personal encargado.
10. Acciones ante imprevistos que puedan comprometer la calidad de cualquier etapa del servicio (Plan de Contingencia).

8.3. ETAPA 2: ENTREGA E INSTALACIÓN DE EQUIPOS

Esta etapa inicia el 02/09/2025 con la entrega e instalación de equipos en la primera sede jurisdiccional, según el cronograma propuesto. El Contratista tendrá hasta el día 06/09/2025 para culminar esta etapa, culminada esta etapa se levantará un **Acta de finalización de la ETAPA 2**.

El mismo día de culminada la instalación, en cada sede jurisdiccional, la UMC realizará la validación de marca, modelo, procesador, memoria y funcionamiento de todos los equipos a través de un representante del Minedu, para luego levantar las **Actas de entrega e instalación de equipos** en las sedes programadas según cronograma previsto en la propuesta de plan de trabajo.

El Contratista deberá respetar la programación presentada en el **plan de trabajo** y aprobada por la UMC, cualquier cambio o modificación se deberá realizar previa coordinación con la UMC y como máximo 24 horas antes de ejecutarse el cambio. Dicha solicitud deberá realizarse a través de un correo electrónico a la UMC para la validación correspondiente.

En caso de incidentes (desperfectos, accidentes, retrasos, huaicos o cualquier otro incidente que altere la programación de la entrega), el Contratista deberá informar de inmediato a la UMC y aplicar el *plan de contingencia* aprobado como parte del **plan de trabajo**.

Para cumplir con el servicio en esta etapa se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Entrega e instalación de equipos, el Contratista deberá realizar la entrega de los equipos en cada sede jurisdiccional (de puerta a puerta), asegurando que correspondan a los modelos y marcas especificadas en el **Plan de trabajo** aprobado por la UMC. La entrega deberá realizarse en las direcciones brindadas por la UMC, es responsabilidad del Contratista asumir los gastos de los traslados, de tal forma que lleguen a las sedes en las fechas programadas (según cronograma previsto en la propuesta de plan de trabajo).

Esta entrega deberá ser ejecutada por un personal, del Contratista, capacitado para realizar la instalación de los mismos, incluyendo la configuración e instalación física y lógica de cada uno de los equipos. El personal deberá esperar en la sede jurisdiccional, a que se realice la validación de los equipos.

Para el caso de las impresoras multifuncionales (impresión, escaneo y copiado) deberán ser instaladas y configuradas correctamente, por el personal capacitado, en todas las laptops proporcionadas. Para lo cual, el Contratista deberá prever la instalación de los controladores necesarios, así como la configuración de las conexiones de red (incluyendo una por cable y las demás de manera inalámbrica). Además, deberán realizarse pruebas de impresión y escaneo para asegurar su correcto funcionamiento.

Asimismo, los equipos (laptops e impresora) deberán contar con una etiqueta impresa, la cual debe ser pegada en una parte accesible y claramente visible del equipo en el momento de la entrega. Esta etiqueta, de tamaño A6, deberá contener la siguiente información:

- EQUIPO ALQUILADO
- PROPIEDAD DE "Nombre del Proveedor"
- PERÍODO DE ALQUILER: "Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa"
- NÚMERO DE SERIE: XXXXX (Este número será el identificador único del equipo).

2. Validación de características de los equipos, luego de instalados los equipos en cada sede jurisdiccional, se realizará el proceso de validación por parte del Minedu, por medio de un representante Minedu en la sede jurisdiccional. Esta validación deberá garantizar que todos los equipos cumplen con las especificaciones técnicas detalladas en este documento, así como su buen funcionamiento. En caso se detecte un equipo que no supere la validación, el contratista tendrá hasta veinticuatro (24) horas (1 día) para reemplazar el equipo, de no cumplir con este tiempo se aplicará la penalidad según el numeral 18 Otras penalidades **supuesto de aplicación de penalidad N° 7**.
3. Levantamiento del acta, habiendo superado satisfactoriamente el proceso de validación se levantará el acta: **"Acta de entrega e instalación de equipos"** en cada una de las sedes, la cual deberá detallar la sede jurisdiccional, fecha, hora y cantidad de equipos instalados en la sede. Esta acta será firmada por un representante del Minedu y del Contratista. En caso existan equipos que no superen la validación, se colocarán las observaciones correspondientes en dicha acta, el contratista deberá subsanar las observaciones en el menor tiempo posible, considerando que por dicha demora se aplicará la penalidad correspondiente, según se precisa en el numeral 18 Otras penalidades **supuesto de aplicación de penalidad N° 7**.

Esta etapa culmina, con la validación de características de los equipos en las 166 sedes jurisdiccionales. En ese sentido, el Contratista deberá contar con las 166 actas de entrega e instalación de equipos, para dar por finalizada esta etapa.

8.4. ETAPA 3: ASISTENCIA TÉCNICA A LOS EQUIPOS

Para la ejecución de esta etapa, el Contratista, desde que realiza la instalación de equipos en cada una de las sedes jurisdiccionales, deberá implementar la estrategia de acción detallada en la propuesta de plan de trabajo, para brindar asistencia técnica.

El Contratista deberá tomar las medidas necesarias para asegurar que el servicio brindado con los equipos tenga una cobertura a **todo riesgo**, que le permita cubrir la pérdida o robo o hurto de los equipos. Todos los equipos instalados en los locales de las sedes jurisdiccionales como parte del servicio contratado estarán bajo la custodia de cada local, sin que ello implique asumir responsabilidad ante eventos imponderables que pongan en riesgo a los equipos, tales como: robos, desastres naturales, actos vandálicos, incendios o pérdidas. Para la custodia de los equipos, la entidad ha previsto que cada local cuente con seguridad las 24 horas del día y los 7 días de la semana, desde la entrega hasta el recojo de los mismos. Este personal deberá asegurar que los equipos en alquiler (computadoras portátiles y equipos multifuncionales) no sean retirados o trasladados del local.

El Contratista deberá contar con un centro de atención de llamadas, según la organización macrorregional, presentada en el Plan de trabajo, y un correo electrónico para la apertura de los casos y su consecuente seguimiento y atención, asimismo el centro de llamadas y el correo electrónico deberá estar disponible 7x12 es decir siete (07) días a la semana y doce horas al día desde las 8:00 am hasta las 20:00 horas, sin límite de horas por intervención, ni cantidad de intervenciones mensuales del personal del Contratista; dándose por atendido un problema cuando es solucionado en su totalidad y el representante del Minedu en la sede confirme a la UMC, mediante envío de mensaje escrito, la solución brindada.

El Contratista deberá mantener actualizada la información, durante todo el servicio, de los contactos responsables de realizar la asistencia técnica a nivel nacional (número de teléfonos, y correos electrónicos).

Dentro de su estrategia para la asistencia técnica a los equipos, este deberá realizar:

- Habilitar un enlace, que deberá ser compartido con la UMC, para el registro diario de las llamadas o mensajes que se realicen a nivel de consultas. Si bien es cierto estas consultas, no requerirán la generación de ticket, en el enlace se deberá registrar la hora de reporte de la consulta y la hora de solución a la consulta. Estas consultas podrán ser resueltas de manera remota o presencial. El contratista deberá resolver estas consultas en un máximo de una (01) hora cronológica luego de generada la llamada o mensaje. De no poder ser resuelta, se deberá generar un ticket de atención y pasará a registrarse como falla, incidencia o avería.
- Habilitar un enlace, que deberá ser compartido con la UMC, para el registro diario de las fallas, incidencias y averías que se presenten con los equipos desde que inicia la **Etapa 2**. Todos estos casos serán motivo de generación de ticket de atención, el mismo que deberá ser registrado en dicho enlace. Estos casos serán atendidos por un especialista de manera presencial o remota y resueltos según el siguiente cuadro:

CASO	ACCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN
El caso no requiere cambio de equipo	Asistencia al equipo: debe incluir la atención y solución final.	Hasta tres (03) horas posteriores a la generación de ticket.
El caso requiere cambio de equipo	Asistencia al equipo: Como acciones previas al cambio de equipos, se incluirá la solución temporal o el diagnóstico del problema, así como las coordinaciones con el representante del Minedu para realizar el cambio de equipo.	Hasta tres (03) horas posteriores a la generación de ticket.
	Cambio de equipo: incluirá la entrega e instalación del nuevo equipo y la generación de un acta: Acta de cambio de equipo.	Hasta cinco (05) horas posteriores al diagnosticar que el problema requiere cambio de equipo.

En el enlace de fallas, incidencias y averías se deberá registrar:

- ✓ Número de ticket
- ✓ Fecha y hora de generación de ticket
- ✓ Sede regional y sede jurisdiccional
- ✓ Estado de la incidencia (Pendiente, En proceso y Atendido), registrada por contratista
- ✓ Usuario que reporta
- ✓ Serie del equipo que presenta la incidencia (si tuviera)
- ✓ Descripción de la incidencia, incluirá el historial desde el registro de la incidencia, con el diagnóstico (fecha y hora), las atenciones realizadas y la solución brindada.

Adicionalmente, el Contratista deberá brindar u otorgar usuarios a la UMC con facultad para que pueda registrar la conformidad al cierre del ticket, lo que se visualizará como estado final de cada ticket generado.

- Para situaciones que se pueden calificar como críticas (*Situación Crítica, es el hardware o software que se encuentra en condición de riesgo de seguridad para la institución*), el Contratista deberá generar un procedimiento alternativo para evitar el problema o una solución temporal en espera de una solución definitiva, que permita continuar con las actividades diarias del usuario.
- En caso de que, un mismo equipo presente tres (03) fallas reiterativas, no relacionadas a un mal uso o mala manipulación, en un periodo de veinte (20) días calendario, el contratista deberá asignar un nuevo equipo, según corresponda, de reemplazo con las mismas características técnicas o superiores al mínimo establecido en el numeral 8.1 del TDR, con un máximo de 24 horas, a partir de la última falla registrada.
- El Contratista deberá proveer toda la mano de obra, partes y modificaciones a los equipos que considere necesaria para mantener a los equipos en funcionamiento. Todas las partes serán suministradas sin costo adicional, en base a intercambio y serán partes nuevas estándar o partes de igual calidad.
- El Contratista deberá asumir los daños internos o externos causados por un accidente súbito e imprevisto en los equipos (Computadoras Portátiles y Equipos de impresión Multifuncionales), que implique la reparación o el reemplazo del equipo. Estos daños responderán a:

- ✓ Falla propia del equipo (no relacionado a la manipulación por parte del usuario final), relacionadas a fallas de uso, considerando que son equipos usados.
 - ✓ Falla de fábrica.
 - ✓ Fallas en el Hardware y software.
- En el caso de pérdida, robo o hurto de un equipo la UMC informará el siniestro al Contratista, y este contará con un plazo máximo de seis (06) horas para sustituir el equipo, pudiendo utilizar equipos de backup disponibles, si lo considera necesario, con la finalidad de no paralizar las actividades diarias del usuario. Estos equipos, también deberán cumplir con los requerimientos mínimos especificados para el servicio. De optar por esta estrategia, el contratista tendrá como tiempo máximo para la reposición final de los equipos siniestrados hasta cuatro (04) días calendario contabilizados desde el siguiente día hábil de la notificación del siniestro.
 - El Contratista deberá proveer, para los equipos multifuncionales, tóner con la capacidad para la impresión monocromática de 11,000 páginas (A-4) mensuales por cada sede jurisdiccional. Para tal fin, Además, deberá dejar durante la entrega de equipos dos tóneres adicionales originales y/o compatibles por cada sede, para garantizar la continuidad del servicio y evitar interrupciones en la operación de los equipos.
 - El Contratista se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información que la UMC le brinde para la ejecución de la prestación a su cargo, sin la autorización previa y por escrito de la UMC. Caso contrario, el Contratista responderá por los daños y perjuicios causados.

Esta etapa del servicio deberá mantenerse, mientras los equipos permanezcan en la sede jurisdiccional.

8.5. ETAPA 4: RECOJO DE EQUIPOS

Esta etapa inicia con el recojo de equipos en las sedes jurisdiccionales de Lima y callao y al finalizar el recojo a nivel nacional, se firmará un **Acta de finalización de la ETAPA 4**. Para el recojo de equipos, el Contratista deberá tener en cuenta el siguiente cronograma:

SEDES	FECHAS DE RECOJO
Sedes de Lima Metropolitana y Callao	25/11/2025
Sedes del resto del país	Del 30/11/2025 al 03/12/2025

El Contratista deberá:

- Enviar a la UMC mediante correo electrónico, hasta ocho (08) días calendario antes de la fecha de recojo de Lima Metropolitana y Callao, la lista del personal (nombres completos, números telefónicos y correos) que se acercará a cada sede jurisdiccional a recoger los equipos, así como el cronograma de recojo para el resto del país, el mismo que será validado y aprobado por la UMC.
- La UMC tendrá hasta dos (02) días calendario de recibido el correo, para dar respuesta al correo, con la aprobación o las observaciones si lo considera necesario, las mismas que deberán modificarse, por el Contratista hasta un día después.

Para el recojo el Contratista deberá:

- Asegurar que, el personal responsable del recojo, lleve su DNI a la sede jurisdiccional cuando le corresponda recoger los equipos.
- A la llegada del personal, el representante de la UMC entregará todos los equipos para que el personal del Contratista los verifique. Esta entrega se registrará en un **Acta de devolución de equipos**, la cual incluirá detalles como la sede jurisdiccional, la fecha, la hora y la cantidad de equipos desinstalados y que serán devueltos. Esta acta será firmada por un representante del Minedu y del Contratista.

Esta etapa concluye con el retiro de los equipos de todas las sedes jurisdiccionales, el mismo que deberá realizarse dentro de las fechas indicadas.

En caso el contratista no cumpla con la fecha programada para el recojo de los equipos, la UMC no asume responsabilidad sobre el cuidado y el resguardo de los mimos.

9. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO

9.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

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

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

Protección de datos personales

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

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

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

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

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

resultados o relaciones sobre ellos.

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

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

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

9.2. ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El Minedu, a través de la UMC, acompañará y supervisará todas las etapas del servicio, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia.

El Contratista se reunirá frecuentemente con los representantes de la UMC para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Si la UMC lo considera necesario, convocará al Contratista a reuniones adicionales, el cual deberá asistir de manera obligatoria, previa coordinación entre ambas partes. Las reuniones se realizarán de manera presencial en los ambientes de la UMC, o, de manera virtual, en una plataforma acordada por la UMC y el Contratista.

La UMC dispondrá de un representante en cada sede jurisdiccional, quien será el responsable de realizar la verificación de los equipos, así como verificar el cumplimiento de la asistencia técnica cuando se requiera.

Si durante el proceso, el MINEDU detecta algún procedimiento o acto que incumpla lo dispuesto en este documento, en los Manuales, directivas o normas aprobadas por la UMC, solicitará al Contratista que tome acciones inmediatas para rectificar la situación.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

10.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las sedes jurisdiccionales correspondientes, según Anexo 1, cuya dirección será comunicada por el área usuaria, según lo especificado en el numeral 8.

10.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá un plazo de ejecución de hasta ciento dos (102) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la primera reunión de coordinación, hasta la recopilación total de actas.

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

A continuación, se precisa el detalle de los tiempos:

Descripción	Actividades	Plazo de las actividades
Etapa 1: actividades previas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinaciones con la UMC ✓ Elaboración y aprobación de su Plan de trabajo 	Hasta siete (07) días calendario
Etapa 2: Entrega e instalación de los equipos en cada sede jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de laptops e impresora multifuncional en cada sede jurisdiccional ✓ Instalación y configuración ✓ Validación de equipos ✓ Levantamiento de Actas de entrega e instalación de equipos 	<p>Todas las sedes jurisdiccionales del país:</p> <p>Del 2 de setiembre hasta el 6 de setiembre del 2025</p>
Etapa 3: Asistencia técnica a los equipos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al reporte de incidencias. ✓ Soporte técnico según lo detallado en el numeral 8.4 	<p>Desde la instalación de equipos hasta el recojo de los mismos.</p> <p>Sedes jurisdiccionales de Lima y Callao: Del 2 de setiembre hasta el 25 de noviembre del 2025</p> <p>Sedes jurisdiccionales resto del país: Del 2 de setiembre hasta el 3 de diciembre del 2025</p>
Etapa 4: Recojo de equipos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desinstalación de equipos en cada sede jurisdiccional. ✓ Recojo de equipos. ✓ Levantamiento de Acta de devolución de equipos 	<p>Sedes jurisdiccionales de Lima y Callao: 25 de noviembre del 2025</p> <p>Sedes jurisdiccionales resto del país: del 30 de noviembre al 3 de diciembre del 2025</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilación total de actas de devolución de equipos a nivel nacional para su último entregable. 	Del 04 al 05 de diciembre del 2025

En el caso de que la UMC apruebe la modificación de alguna de las fechas definidas o de los plazos especificados en este documento, esto se realizará a través de correo electrónico. Cabe resaltar que estos posibles cambios no afectan el plazo de ejecución del servicio.

11. 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 UMC.

12. ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar dos (02) entregables de manera digital a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del Minedu, dirigido a la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes - UMC, 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.

12.1. PRIMER ENTREGABLE

El primer entregable deberá contener:

N°	Contenido del entregable	Plazo de entrega
1	<ul style="list-style-type: none">Informe de las actividades realizadas hasta la fecha.166 actas de entrega e instalación de equipos	Hasta cuatro (04) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del Acta de finalización de la ETAPA 2.

12.2. SEGUNDO ENTREGABLE

El segundo entregable deberá contener:

N°	Contenido del entregable	Plazo de entrega
1	<ul style="list-style-type: none">Informe de las actividades realizadas hasta la fecha.166 actas de devolución de equipos	05 de diciembre del 2025

13. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

13.1. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será brindada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

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

- Comprobante de pago.

13.2. FORMA DE PAGO DEL SERVICIO

La Entidad se obliga a pagar al Contratista en dos (02) armadas, en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, conforme al siguiente cuadro:

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

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el Contratista, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con los fondos del Minedu.

Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad del Minedu. De esta manera, el Contratista se compromete a hacer entrega de todas las versiones virtuales y destrucción de la versión física de los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado. Toda la información generada pertenece única y exclusivamente al Minedu.

15. OBLIGACIONES SANITARIAS

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

- Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08).

16. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

actos o prácticas.

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

17. PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

La penalidad por mora puede alcanzar hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

18. OTRAS PENALIDADES

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

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
1	Atención a la solución de consultas, después de la hora luego de generada la llamada o mensaje, detallado en el numeral 8.4 ETAPA 3: ASISTENCIA TÉCNICA A LOS EQUIPOS del presente documento.	$P = 5\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$ $P = \text{Penalidad por hora o fracción}$ Para los minutos dividir el monto de la penalidad por hora entre 60 y el producto multiplicarlo por los minutos de tardanza de no haberse atendido la consulta.	Informe de atenciones por el representante del Minedu

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
2	Atención a la solución de fallas, incidencias o averías, que no requieran cambio de equipo, después de las tres (03) horas, posteriores a la generación del ticket, detallado en el numeral 8.4 ETAPA 3: ASISTENCIA TÉCNICA A LOS EQUIPOS del presente documento.	$P = 2\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles de servicio por el representante del Minedu
		$P = \text{Penalidad por hora o fracción}$	
		Para los minutos dividir el monto de la penalidad por hora entre 60 y el producto multiplicarlo por los minutos de tardanza de haberse dado la solución final a la solicitud del servicio registrado	
3	Reemplazo de equipo, si lo amerita, después de cinco (05) horas de haber diagnosticado el cambio de equipo según lo detallado en el numeral 8.4 ETAPA 3: ASISTENCIA TÉCNICA A LOS EQUIPOS del presente documento.	$P = 5\% \text{ UIT} \times \text{Oc}$	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles de servicio por el representante del Minedu
		$P = \text{Penalidad por hora o fracción}$	
		Para los minutos dividir el monto de la penalidad por hora entre 60 y el producto multiplicarlo por los minutos de tardanza ejecutado el cambio del equipo averiado.	
4	Reemplazo de equipo por 03 fallas recurrentes durante un periodo de 20 días calendarios, después de las veinticuatro (24) horas a partir de la última falla registrada.	5 % de la UIT por cada día de atraso	Informe por el representante Minedu
5	Atención de cubrir la pérdida o robo o hurto de los equipos, después de los cuatro (04) días calendario contabilizados desde el siguiente día hábil de la notificación del siniestro.	20 % de la UIT por cada día de atraso	Informe por el representante Minedu
6	Por cada equipo no entregado, y/o no instalado, desde el día siguiente de iniciado el servicio, de acuerdo a la programación aprobada en el plan de trabajo, según lo especificado en el numeral 8.3. Siempre y cuando la demora sea responsabilidad del contratista.	15 % de la UIT por cada equipo no entregado y/o instalado en sede.	Informe por el representante Minedu
7	Por cada día de atraso para realizar el reemplazo de un equipo que no supere la validación de acuerdo al plazo dispuesto en el numeral 8.3 ETAPA 2: ENTREGA E INSTALACIÓN DE EQUIPOS del presente documento.	20 % de la UIT por cada día de atraso	Informe por el representante Minedu

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2 000 000.00 (dos millones 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto</p>
	<p>de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrendamientos de computadoras personales y/o notebooks y/o escaners y/o equipos multifuncionales - Alquiler y mantenimiento y/o reparación de computadoras personales y/o notebooks y/o escáneres y/o equipos multifuncionales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, 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 (08) 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</p>

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

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

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

	<p>se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia correspondea la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="344 1458 360 1491">•</td><td data-bbox="453 1458 593 1491">Importante</td></tr> <tr> <td data-bbox="344 1525 360 1559">•</td><td data-bbox="440 1525 1370 1738"><i>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.</i></td></tr> <tr> <td data-bbox="344 1771 360 1805">•</td><td data-bbox="440 1771 1370 1917"><i>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”.</i></td></tr> </table>	•	Importante	•	<i>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.</i>	•	<i>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”.</i>
•	Importante						
•	<i>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.</i>						
•	<i>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”.</i>						

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.*

Firmado digitalmente

ANDREA NIETO GARCIA

Jefa de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes