

## **BASES INTEGRADAS**

### **BASES ADMINISTRATIVAS<sup>1</sup>**

#### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/UE026**

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025**

---

<sup>1</sup> TOMADAS DE ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL, Elaboradas en enero de 2019, Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://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 Digitales<sup>2</sup>). 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.

<sup>2</sup> 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>

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

##### **Importante**

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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 : Programa Educación Básica para Todos - Unidad Ejecutora 026  
RUC N° : 20380795907  
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja  
Teléfono: : (01) 615-5800  
Correo electrónico: : [ol\\_procesos\\_09@minedu.gob.pe](mailto:ol_procesos_09@minedu.gob.pe);

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “[Servicio para la Aplicación y Codificación del Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes \(PISA\) 2025](#)”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación](#) el 07 de febrero de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [A SUMA ALZADA](#), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable para el presente procedimiento.

### 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 [hasta 167 días calendario, como máximo, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del “Acta de inicio del servicio” y finaliza con la presentación de su quinto entregable, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11 de los Términos de Referencia](#), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 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 [ol\\_procesos\\_09@minedu.gob.pe](mailto:ol_procesos_09@minedu.gob.pe). El archivo es enviado directamente al correo señalado por el administrado.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del - Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información - Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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 Digitales<sup>6</sup>). 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.

#### 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:

5 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.

6 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>



- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, [según Formato N° 01](#).
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE7 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio, [N° teléfono fijo](#), [N° celular](#) y [correo electrónico](#) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, [según Formato N° 02](#).
- h) [Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación](#), [según Formato N° 03](#).
- i) [Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación](#), [según Formato N° 04](#).
- j) [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).
- k) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.

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 Digitales<sup>9</sup>). 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**

- *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*

7 Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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>

*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 Haya<sup>10</sup>.*
- 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 del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes.

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

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

#### **Importante**

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

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (5) armadas conforme al siguiente cuadro:

Nivel de avance	% a Pagar	Plazo de entrega del informe
Primer Entregable	10%	Hasta 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Segundo Entregable	20%	Hasta 75 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Tercer Entregable	25%	Hasta 90 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Cuarto Entregable	25%	Hasta 136 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Quinto Entregable	20%	Hasta 167 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la [Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes \(UMC\) del MINEDU](#) emitiendo la conformidad de cada prestación efectuada (entregables).
- Comprobante de pago (Factura). (\*)

LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

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

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

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Versión	TERMINOS DE REFERENCIA	Fecha
3.0	SERVICIO PARA LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025	04/03/25

##### 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) - SPE - UE 026

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la aplicación y codificación del Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (PISA) 2025.

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio para llevar a cabo la aplicación y codificación como parte de la realización del Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (PISA) 2025.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Este proceso se realiza en cumplimiento del acuerdo de participación suscrito por Perú con la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE). Dicho acuerdo permitirá al Perú obtener información confiable y comparativa sobre los logros de aprendizaje alcanzados por una muestra representativa de estudiantes. Es por ello que se fundamenta en la necesidad de contar con un Contratista para llevar a cabo la implementación en campo de la aplicación y codificación de la prueba PISA 2025.

##### 5. ANTECEDENTES

El artículo 42 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación establece que la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) es responsable de planificar, diseñar, implementar y ejecutar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica, así como de producir estadísticas de logros de aprendizaje que sirven para formular y retroalimentar la política educativa.

En ese sentido, la 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 a las instancias de decisión de política educativa, a la comunidad educativa y a la sociedad en general sobre estos resultados.

La UMC coordina la participación del Perú en diversas evaluaciones internacionales de logros de aprendizajes de estudiantes, tales como el Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (PISA) y el Estudio sobre Habilidades Sociales y Emocionales (SSES), ambos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Asimismo, coordina la participación del Perú en el Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE) de la Oficina Regional para Latinoamérica y el Caribe de la UNESCO (OREALC- UNESCO).

El Minedu y la OCDE suscribieron la Carta Acuerdo para la participación del Perú en la edición 2025 del Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (PISA). PISA tiene como propósito evaluar competencias relevantes para la vida en las sociedades contemporáneas en estudiantes de 15 años, de la educación secundaria o su equivalente, en distintos países del mundo. Asimismo, recoge información, mediante cuestionarios, sobre un conjunto de factores escolares y extraescolares asociados al aprendizaje y el desarrollo de dichas competencias. PISA evalúa mediante ciclos trienales las competencias de Lectura, Matemática y Ciencia, enfatizando una de ellas en cada ciclo y brindando la oportunidad de participar en pruebas opcionales. Para el ciclo 2025, la competencia de énfasis es Ciencia. Además, Perú participará en la evaluación de inglés (FLA, por sus siglas en inglés) y de Learning in the Digital World (LDW). Desde 2015, PISA se realiza bajo la modalidad de evaluación por computadora.

## **6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **6.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de este servicio consiste en llevar a cabo la aplicación por computadora de los instrumentos de la evaluación PISA en diversas instituciones educativas a nivel nacional. Estos instrumentos incluyen las pruebas cognitivas y los cuestionarios de factores asociados. Además, el servicio abarca la codificación o calificación de las respuestas obtenidas de los estudiantes durante el proceso de evaluación.

Por ello, se deberá realizar actividades claves como monitorear y motivar la participación de directores, docentes y estudiantes de las Instituciones Educativas (IE) en la aplicación de la prueba y los cuestionarios en línea, así como garantizar la realización de la codificación de las respuestas de los estudiantes, según los manuales de procedimientos establecidos por PISA

Para ejecutar este servicio se requiere contratar un Contratista, que deberá desarrollar todas las actividades señaladas en el presente término de referencia, en adelante operativo.

Las características del Operativo, descritas en este documento y en los manuales de aplicación de PISA buscan asegurar la confidencialidad de las pruebas, la estandarización de la aplicación y codificación, así como la probidad durante todo el servicio.

El cumplimiento de lo descrito en el presente documento garantizará que la información recogida sea válida y confiable. Por ello, es de vital importancia que el Contratista cumpla con todas las características señaladas en este documento.

## 6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El contratista deberá:

- Establecer mecanismos para asegurar la confidencialidad y la seguridad requeridas en todas las fases del Operativo, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones brindadas por el MINEDU, para el ciclo PISA 2025 y descritas en este documento.
- Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento del principio de probidad, promoviendo que el personal de la red administrativa actúe con rectitud, honradez y honestidad en todas las etapas del servicio.
- Garantizar el cumplimiento del principio de estandarización que es establecer mecanismos para que la aplicación de las pruebas e instrumentos se realicen en las mismas condiciones.
- Garantizar la provisión, en los plazos señalados, del equipamiento técnico y materiales necesarios para la ejecución del Operativo de acuerdo con los requerimientos que rigen el servicio.
- Garantizar que el equipamiento técnico asignado a este Operativo se someta a un control de calidad según lo dispuesto en este documento, en los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC.
- Garantizar que el equipamiento técnico asignado a este Operativo sea inventariado utilizando lectores ópticos durante el control de calidad en Lima, en las sedes y a su retorno a Lima.
- Garantizar la provisión de los locales y mobiliario solicitado para las sedes a nivel nacional, así como el local donde se realizará la preparación, instalación, configuración y control de calidad de los equipos.
- Garantizar la calidad y la oportunidad de la impresión, el inventario y el modulado de los documentos auxiliares de aplicación y materiales de capacitación de acuerdo con las características indicadas en este documento.
- Garantizar el traslado eficiente y seguro del material de capacitación desde Lima hacia las sedes, cumpliendo con los plazos establecidos y asegurando la integridad de los materiales durante todo el proceso.
- Garantizar el traslado de las cajas con materiales y equipos de aplicación desde Lima hacia las sedes e Instituciones Educativas (IE), y su retorno a Lima, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, las condiciones adecuadas de transporte, y los controles de seguridad y calidad definidos en este documento.
- Garantizar la adecuada selección y contratación del personal de manera oportuna, cumpliendo con lo establecido en este documento, los manuales de aplicación y los protocolos elaborados por la UMC. A la organización del personal requerido se le denominará, en adelante, Red Administrativa (RA).
- Asegurar que el personal seleccionado para los distintos roles cumpla con el perfil establecido en el presente documento y evaluar constantemente su desempeño para garantizar la calidad de la aplicación.
- Asegurar la aplicación de los cuestionarios de factores asociados dirigidos a estudiantes, directores y docentes de todas las IE participantes.
- Garantizar la calidad de la información recogida durante todas las etapas del servicio.
- Realizar el acondicionamiento eléctrico y garantizar la adecuada ambientación del espacio designado en cada Institución Educativa (IE) para asegurar el correcto desarrollo de la aplicación.

- Llevar a cabo la aplicación PISA 2025 en cada una de las IE participantes, en los plazos y condiciones dispuestas por el Minedu en este documento, en los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC.
- Garantizar la sincronización y la generación de copias de respaldo en las sedes de las respuestas de los estudiantes en la prueba por computadora, conforme a lo dispuesto por el Minedu en este documento, así como en los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC.
- Realizar la digitalización y digitación de los formularios usados en la aplicación según lo dispuesto en este documento y protocolos elaborados por la UMC.
- Implementar un local para la codificación que garantice las óptimas condiciones de trabajo y la seguridad para la cantidad de personas, y equipos requeridos para este proceso.
- Garantizar el acceso ininterrumpido a internet y a las redes en el local de codificación durante las fechas previstas para esta labor.
- Asegurar que el proceso de codificación se realice de acuerdo con las especificaciones descritas en este documento y en los plazos previstos.
- Informar, oportunamente, a la UMC sobre el cumplimiento de actividades, imprevistos o situaciones que se presenten en las IE o en las sedes o en cualquier otro proceso del servicio que no estén contempladas explícitamente en este documento, sobre todo si estos ponen en riesgo la aplicación, para coordinar en conjunto las acciones que permitan el cumplimiento estricto del servicio.

Si en algún momento de la implementación y desarrollo de los procesos de este servicio, las autoridades correspondientes determinan alguna medida de prevención del COVID 19 que no esté contemplada explícitamente en este TDR, o contravenga alguna medida especificada en este TDR, el Contratista deberá realizar las acciones necesarias para implementar esta nueva medida previa coordinación con la UMC.

## **7. ALCANCES DEL SERVICIO**

El servicio para la aplicación de PISA 2025 en instituciones educativas del país implica la ejecución de diversos procesos los cuales se deberán desarrollar en simultáneo, por lo tanto, se traslapan en varios momentos del servicio. La realización de la aplicación y la consecución de los objetivos del servicio dependen de la ejecución oportuna de todos estos procesos.

La aplicación PISA permite recopilar información en campo a través de instrumentos de evaluación y procedimientos estandarizados, facilitando la continuidad del proceso de codificación de las respuestas de los estudiantes. La información recolectada es enviada a la OCDE para su análisis y la generación del reporte de resultados.

Al finalizar el servicio, la UMC debe confirmar:

1. La recepción de los formularios de aplicación con los datos de muestreo digitados.
2. La culminación de la codificación de respuestas abiertas en la plataforma de PISA.



3. La finalización de la codificación de la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO), junto con su base de datos correspondiente.

Esta confirmación es indispensable para obtener los resultados derivados de la ejecución del servicio.

El servicio se organizará en **3 fases**:

**TABLA 1: FASES DEL SERVICIO\***

FASE	NOMBRE	HITOS DE LA FASE	DURACIÓN
<b>Fase 1</b>	Organización	<p>INICIO: Desde el día siguiente de la firma del <u>Acta de inicio del servicio</u></p> <p>FIN: hasta un día calendario antes del inicio de la preparación, instalación y control de calidad del equipamiento.</p>	Hasta 54 días calendario
<b>Fase 2</b>	Operación de campo - Aplicación	<p>INICIO: Desde el inicio de la capacitación de coordinadores y supervisores (nivel I y II de la RA de campo)</p> <p>FIN: hasta la entrega de discos externos y documentos de la aplicación de campo a la UMC.</p>	Hasta 97 días calendario
<b>Fase 3</b>	Codificación	<p>INICIO: Desde la presentación del local para la codificación</p> <p>FIN: hasta la entrega del material físico de carácter confidencial relacionado con la codificación.</p>	Hasta 48 días calendario

*\*Tener en cuenta que los tiempos de ejecución para cada fase no son consecutivos debido a que se presentan actividades traslapadas.*

A continuación, se listan las actividades generales en cada una de las fases:

#### **FASE 1. ORGANIZACIÓN**

- Proveer el equipamiento técnico (laptops, disco duro externo, routers AP, cables ethernet proyector, lector de código de barras, multitester) y demás materiales de



aplicación y capacitación (según lo especificado en el Numeral 8.6, 9.1.1, Anexos B, D, E y F).

- Propuesta y aprobación del local para la preparación, instalación, configuración y control de calidad del equipamiento.
- Convocar al personal de la Red Administrativa (RA) de:
  - Control de calidad de equipos
  - Campo nivel I y II
  - Monitoreo de cuestionarios en línea

## **FASE 2. OPERACIÓN DE CAMPO - APLICACIÓN**

- Capacitar, seleccionar, contratar y supervisar al personal de la Red Administrativa (RA) de campo (menos aplicadores), de monitoreo de cuestionarios en línea y de control de calidad de equipos como parte de la ejecución del servicio según metodología señalada en el numeral 9.2 y según los perfiles señalados en el anexo A.
- Implementar el local de control de calidad del equipamiento, así como los locales para las sedes a nivel nacional, asegurando condiciones óptimas de trabajo que garanticen la seguridad del personal y la protección de los equipos utilizados en las actividades.
- Realizar la impresión y modulado de los materiales de capacitación.
- Realizar la impresión, el inventario y el modulado de los documentos auxiliares de aplicación.
- Realizar el control de calidad e inventario del equipamiento técnico (capacitación y aplicación) en Lima Metropolitana y en las sedes.
- Realizar el embalaje y modulado de equipos y materiales de aplicación y capacitación.
- Distribuir el material de capacitación para aplicadores.
- Realizar los procesos de convocatoria, capacitación, selección y contratación de aplicadores.
- Asegurar las condiciones logísticas para desarrollar las capacitaciones del personal siguiendo los lineamientos detallados en los presentes TDR, así como en los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC.
- Realizar la distribución del material de aplicación y equipamiento técnico desde Lima hacia cada sede, y efectuar el repliegue de las cajas con materiales de aplicación y equipamiento técnico desde cada sede hacia Lima.
- Realizar la visita previa a las IE participantes en el operativo y asegurar el acondicionamiento eléctrico y ambientación de las aulas para llevar a cabo la aplicación sin inconvenientes.
- Gestionar las autorizaciones de manejo de datos personales de los padres de familia o apoderados para asegurar la participación de los estudiantes.
- Gestionar y realizar el seguimiento del envío de credenciales y participación en los cuestionarios en línea de factores asociados, dirigidos a directores y docentes de

todas las IE participantes según los términos de referencia y procedimientos descritos en los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC.

- Convocar, capacitar y seleccionar al personal de la Red Administrativa de campo nivel III.
- Aplicar los instrumentos (pruebas y cuestionarios) en las IE siguiendo los lineamientos detallados en el presente TDR, así como los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC.
- Digitalizar y digitar la información de los documentos auxiliares (FRE, FRD, FRS) al término de la semana de aplicación en las sedes, según los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC.
- Realizar el proceso de sincronización de las respuestas de los estudiantes y generar copias de respaldo de los archivos digitales con las respuestas de los estudiantes en cada una de las sedes, según los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC.
- Organizar y clasificar las copias de respaldo de los archivos digitales con las respuestas de los estudiantes, asegurando su identificación clara y precisa conforme a los protocolos de organización establecidos por la UMC.

### **FASE 3. CODIFICACIÓN**

- Proporcionar e implementar un local para la codificación que garantice las óptimas condiciones de trabajo y la seguridad del personal y los equipos de trabajo.
- Convocar, seleccionar y contratar a los coordinadores de codificación de las áreas de Lectura, Matemática y Ciencias y a los codificadores de cada área.
- Seleccionar y contratar al personal de la Red Administrativa (RA) de codificación como parte de la ejecución del servicio según metodología señalada en el numeral 10 (el inicio es antes de culminar la fase 2).
- Gestionar los requerimientos logísticos para la codificación tanto de respuestas a las preguntas abiertas de las pruebas cognitivas como de CIUO.
- Garantizar las condiciones para la codificación de respuestas a las preguntas abiertas de las pruebas cognitivas y de CIUO.
- Confirmar la culminación del proceso de codificación de las respuestas a las preguntas abiertas de las pruebas cognitivas en la plataforma de codificación de PISA.
- Entregar la base de datos de las respuestas codificadas de CIUO.
- Suscribir el acta de finalización del proceso de codificación, entre el Contratista y representante de la UMC.

El Contratista debe gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos y actividades descritos en este documento en los plazos señalados en el numeral 11 del presente documento, de manera que garantice la correcta aplicación y codificación respetando los principios de estandarización, confidencialidad y probidad.

En caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos de evaluación (pruebas, software o cualquier otro instrumento de evaluación) sobre los que se debe guardar reserva antes, durante y/o después de la aplicación en alguna de las

actividades señaladas en este documento, el Contratista, en coordinación con la UMC, deberá realizar las acciones necesarias para resarcirlas a fin de no perjudicar la finalidad del servicio.

## 8. DETALLES DEL SERVICIO

La UMC comunicará al Contratista, vía correo electrónico, como máximo hasta tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el lugar, la fecha y hora de la primera reunión de coordinación, dicha reunión deberá llevarse a cabo en las instalaciones de la UMC. Al finalizar la reunión un representante del Contratista y de la UMC firmarán el **Acta de inicio del servicio**

### 8.1. PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN

En la primera reunión el Contratista deberá presentar lo siguiente:

- Al personal responsable de las coordinaciones de las Fases 1 y 2, así como al personal encargado de las actividades que considere necesarias, y proporcionará los datos de contacto de dicho personal.
- Estrategia de consecución del equipamiento tecnológico.
- Estrategia de consecución de la RA.
- Estrategia de ejecución de la aplicación.

La UMC presentará al equipo de trabajo que estará a cargo de la supervisión y de las coordinaciones.

### 8.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

PISA 2025 será aplicada bajo la modalidad de evaluación por computadora (CBA por sus siglas en inglés), como aplicación ITINERANTE, es decir el Contratista llevará equipamiento según lo detallado en el numeral 8.6 del presente documento a las instituciones participantes. Este modelo de aplicación itinerante y no simultáneo permitirá optimizar la cantidad de equipos necesarios para el servicio puesto que los mismos equipos serán utilizados en más de una institución educativa (IE).

La muestra está compuesta por estudiantes de secundaria o su equivalente, que pertenecen a 279 IE públicas y privadas a nivel nacional, que hayan nacido entre el **1 de mayo del 2009 y el 30 de abril del 2010**.

En cada Institución Educativa (IE) se evaluará un máximo de 47 estudiantes para la Prueba PISA y hasta 13 estudiantes para la evaluación en inglés (FLA), sin embargo, se tendrá en cuenta que:

- a) Si la IE tiene menos de 61 estudiantes de secundaria o su equivalente que cumplan con la fecha de nacimiento requerida, se evaluará a todos esos estudiantes.
- b) Si una IE cuenta con 61 o más estudiantes de secundaria, o su equivalente, que cumplan con la fecha de nacimiento requerida, el Minedu seleccionará de manera aleatoria a los estudiantes a evaluar, conforme a los requerimientos

de PISA. Estos estudiantes no podrán ser reemplazados por otros estudiantes durante la aplicación.

Asimismo, el director de la IE y un número de docentes seleccionados, de cada IE, al azar participarán en la aplicación de un cuestionario en línea de factores asociados, el mismo que iniciará días antes de la aplicación de la prueba Pisa y se desarrollará como actividad paralela a toda la aplicación.

El período de aplicación de la evaluación, asignado al país por la OCDE, va desde el **18 de agosto hasta el 30 de septiembre del 2025**. En total son hasta seis (6) semanas de aplicación, de las cuales hasta cinco (5) semanas serán destinadas para la aplicación y hasta una (1) semana para recuperación de muestra, en caso sea necesario. Este período de aplicación no puede ser modificado ni extendido.

La aplicación en cada IE seleccionada deberá organizarse dentro de una semana y el Contratista debe realizar las acciones de Coordinación, contacto y acondicionamiento del aula de aplicación en la IE, señaladas en el numeral 9.2.7, necesarias para garantizar una alta participación de estudiantes seleccionados durante los días programados.

La UMC evaluará diariamente la cobertura obtenida y determinará si es necesario recuperar muestra según numeral 8.3. En caso afirmativo, el Contratista deberá programar los días adicionales de aplicación necesarios para lograr la recuperación de la muestra, en coordinación con la UMC. Este periodo de aplicación no deberá exceder el rango establecido entre el 18 de agosto y el 30 de septiembre.

A continuación, se muestra un ejemplo de estructura de los días de aplicación:

**TABLA 2. ORGANIZACIÓN DE APLICACIÓN EN LA IE**

Preparación	Semana de aplicación				
Día previo	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Preparación del aula, instalación de equipos y verificación de estudiantes seleccionados	Sesión(es) de aplicación Prueba PISA Grupo 1	Sesión(es) de aplicación Prueba PISA Grupo 2	Sesión(es) de aplicación de prueba de inglés (FLA) Grupo 2	Sesión(es) de aplicación de prueba de inglés (FLA) Grupo 1	Sesión(es) de aplicación de prueba de inglés (FLA) Grupo 3
	Sesión(es) de aplicación cuestionario PISA Grupo 1	Sesión(es) de aplicación cuestionario PISA Grupo 2	Sesión(es) de aplicación de prueba de inglés (FLA) Grupo 2	Sesión(es) de aplicación de prueba de inglés (FLA) Grupo 1	Sesión(es) de aplicación de prueba de inglés (FLA) Grupo 3

En las Instituciones Educativas de educación básica regular, el Contratista, en coordinación con la UMC, tomará las acciones necesarias para que las actividades inicien el día domingo (día previo) o, en su defecto, realizará las coordinaciones pertinentes con la IE para determinar el inicio de las actividades del día previo. En los Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA) o de Programa de educación técnica productiva se coordinará de acuerdo con el horario de clases del establecimiento.

Los procedimientos de aplicación se desarrollarán según lo dispuesto en los manuales de aplicación y protocolos entregados por la UMC; el Contratista no puede emitir documentos, directivas o manuales que contengan procedimientos de aplicación diferentes o adicionales, debido a que podrían afectar el principio de estandarización de la evaluación, siendo la UMC la única entidad que puede emitir documentos adicionales para aclarar procedimientos.

### 8.3. POBLACIÓN A EVALUAR

El Operativo se aplicará en una muestra total de 279 IE públicas y privadas distribuidas por región según la Tabla 3.

**TABLA 3. RESUMEN DE LA MUESTRA**

Región	Nro. IE	Público	Privada	Docentes Programados inglés	Docentes Programados Ciencia	Estudiantes Programados Cognitiva	Estudiantes Programados inglés
AMAZONAS	5	4	1	9	8	111	33
ÁNCASH	10	8	2	9	11	228	69
APURÍMAC	5	5		13	13	116	34
AREQUIPA	15	7	8	14	15	342	101
AYACUCHO	8	7	1	7	7	150	45
CAJAMARCA	18	15	3	15	17	335	100
CALLAO	6	3	3	8	8	213	60
CUSCO	13	10	3	17	16	336	95
HUANCAVELICA	7	6	1	6	5	110	35
HUÁNUCO	8	7	1	9	8	216	62
ICA	8	5	3	6	16	220	64
JUNÍN	13	9	4	13	12	288	86
LA LIBERTAD	16	11	5	16	22	419	121
LAMBAYEQUE	11	7	4	10	10	318	92
LIMA PROVINCIAS	10	7	3	9	18	269	80
LIMA METROPOLITANA	61	26	35	67	73	1963	563
LORETO	8	7	1	6	9	195	57

Región	Nro. IE	Público	Privada	Docentes Programados inglés	Docentes Programados Ciencia	Estudiantes Programados Cognitiva	Estudiantes Programados inglés
MADRE DE DIOS	2	1	1	2	2	75	21
MOQUEGUA	3	2	1	2	5	59	18
PASCO	3	3		5	7	70	20
PIURA	16	12	4	16	15	491	142
PUNO	12	9	3	13	14	227	71
SAN MARTÍN	9	9		8	9	228	65
TACNA	3	2	1	2	3	57	18
TUMBES	2	1	1	2	3	75	21
UCAYALI	7	7		7	8	165	50
<b>Total</b>	<b>279</b>	<b>190</b>	<b>89</b>	<b>291</b>	<b>334</b>	<b>7276</b>	<b>2123</b>

La cantidad de estudiantes y docentes indicada en la **Tabla 3** se estimó con base en la información disponible en los sistemas de información del Ministerio de Educación (Minedu). Estas cantidades serán actualizadas con los datos resultantes del registro programado para el primer semestre de 2025, que estará a cargo de la UMC. Es importante señalar que, dado el modelo de aplicación, un aumento en la cantidad de estudiantes no implica un incremento en la cantidad de equipamiento requerido para la aplicación según lo establecido en este documento.

En cuanto a la ubicación de las Instituciones Educativas (IE) de la muestra, esta se encuentra detallada en el **Anexo G**, que incluye la región, provincia, distrito y centro poblado (CCPP) de cada IE. Es posible que algunas de estas IE sean reemplazadas antes de que inicie la Fase 2 (Operación de Campo - Aplicación). La decisión de reemplazar o no alguna IE se tomará con base en los resultados del registro programado para el primer semestre de 2025, realizado por la UMC. Además, se tendrá en cuenta la modalidad de clases (presencial, híbrida o a distancia) que estén recibiendo los estudiantes seleccionados en esas IE durante los días de aplicación. Si se determina necesario el reemplazo de alguna IE, se elaborará un **Acta de actualización de muestra** para reflejar la modificación correspondiente.

El Contratista deberá realizar las acciones necesarias para garantizar una alta tasa de participación de estudiantes (cobertura de estudiantes) en la evaluación, la misma que no podrá ser menor a 98% de los estudiantes verificados a nivel nacional durante la aplicación (verificación del Formato de Registro de Estudiantes – FRE según procedimiento PISA en los manuales de aplicación).

Por otro lado, en el caso de los Cuestionarios dirigidos al Director y a los docentes, el Contratista deberá realizar las acciones para garantizar una tasa de cobertura de respuesta de cuestionarios mínima de 97% de docentes de inglés, 97% de docentes de Ciencias a nivel nacional y 100% de directores, estos porcentajes serán calculados en relación al personal que aún continúa laborando en la IE durante el período de aplicación, con la excepción de casos atípicos y de fuerza mayor debidamente justificados y aprobados por la UMC.

## 8.4. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y LOCALES PARA LA FASE 2

### 8.4.1. Organización territorial

El operativo estará organizado territorialmente en 18 sedes macroregionales. Estas sedes tienen bajo su administración la aplicación a un grupo de IE pertenecientes a más de una región y provincia, tal como se observa en la siguiente tabla:

**TABLA 4. ORGANIZACIÓN DE LAS SEDES MACROREGIONALES**

Sedes macroregionales	Región	Provincia	Ubicación del local de la Sede	Nro. IE	Semanas de aplicación (*)
AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	X	11	5
		CAYLLOMA		2	
		ISLAY		1	
	MOQUEGUA	GENERAL SÁNCHEZ CERRO		1	
		ILO		1	
		MARISCAL NIETO		1	
	TACNA	CANDARAVE		1	
		TACNA		2	
AYACUCHO	AYACUCHO	HUAMANGA	X	2	4
		LA MAR		2	
		VÍCTOR FAJARDO		2	
		VILCAS HUAMÁN		1	
	CUSCO	LA CONVENCIÓN		1	
	HUANCAVELICA	ACOBAMBA		1	
		ANGARAES		1	
		HUANCAVELICA		1	
BAGUA	AMAZONAS	BAGUA		1	3
		CONDORCANQUI		1	
		LUYA		1	
		UTCUBAMBA	X	2	
	CAJAMARCA	JAÉN		2	
		SAN IGNACIO		2	
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	X	5	5
		CHOTA		3	
		CUTERVO		3	
		HUALGAYOC		1	
		SAN PABLO		1	
		SANTA CRUZ		1	
CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	X	6	4

Sedes macroregionales	Región	Provincia	Ubicación del local de la Sede	Nro. IE	Semanas de aplicación (*)
		LAMBAYEQUE		5	
CUSCO	APURÍMAC	ABANCAY		1	5
		ANDAHUAYLAS		2	
		CHINCHEROS		1	
		COTABAMBAS		1	
	CUSCO	ANTA		1	
		CANCHIS		3	
		CHUMBIVILCAS		2	
		CUSCO	X	3	
		ESPINAR		1	
		LA CONVENCIÓN		1	
		QUISPICANCHI		1	
	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA		2	
HUANCAYO	HUANCAVELICA	CHURCAMPÁ		2	5
		HUANCAVELICA		1	
	JUNÍN	CHANCHAMAYO		3	
		CONCEPCIÓN		1	
		HUANCAYO	X	4	
		JAUIJA		1	
		JUNÍN		1	
		SATIPO		2	
		TARMA		1	
	PASCO	OXAPAMPA		2	
HUÁNUCO	HUÁNUCO	AMBO		1	3
		HUAMALÍES		1	
		HUÁNUCO	X	2	
		LEONCIO PRADO		1	
		PACHITEA		2	
		YAROWILCA		1	
	PASCO	PASCO		1	
ICA	AREQUIPA	CARAVELÍ		1	4
	AYACUCHO	LUCANAS		1	
	HUANCAVELICA	HUAYTARÁ		1	
	ICA	CHINCHA		1	
		ICA	X	5	
		PISCO		2	
	LIMA	CAÑETE		4	
		YAUYOS		1	



Sedes macroregionales	Región	Provincia	Ubicación del local de la Sede	Nro. IE	Semanas de aplicación (*)
<b>LIMA 1</b>	ÁNCASH	OCROS		1	5
	CALLAO	CALLAO		6	
	LIMA PROVINCIAS	CANTA		1	
		HUAURA		2	
	LIMA METROPOLITANA	LIMA	X	18	
<b>LIMA 2</b>	LIMA PROVINCIAS	HUAROCHIRÍ		1	5
	LIMA METROPOLITANA	LIMA	X	23	
<b>LIMA 3</b>	LIMA	CAÑETE		1	5
	LIMA METROPOLITANA	LIMA	X	20	
<b>LORETO</b>	LORETO	MARISCAL RAMÓN CASTILLA		2	4
		MAYNAS	X	4	
		REQUENA		2	
<b>PIURA</b>	PIURA	AYABACA		1	5
		HUANCABAMBA		2	
		MORROPÓN		3	
		PAITA		2	
		PIURA	X	7	
		SULLANA		1	
	TUMBES	TUMBES		1	
		ZARUMILLA		1	
<b>PUNO</b>	PUNO	CHUCUITO		2	4
		HUANCANÉ		1	
		LAMPA		1	
		MOHO		1	
		SAN ROMÁN	X	6	
		YUNGUYO		1	
<b>TARAPOTO</b>	SAN MARTÍN	BELLAVISTA		1	3
		EL DORADO		1	
		LAMAS		1	
		MOYOBAMBA		2	
		RIOJA		2	
		SAN MARTÍN	X	2	
<b>TRUJILLO</b>	ÁNCASH	CASMA		2	5
		HUARAZ		1	
		HUARMEY		2	

Sedes macroregionales	Región	Provincia	Ubicación del local de la Sede	Nro. IE	Semanas de aplicación (*)
		MARISCAL LUZURIAGA		1	
		PALLASCA		2	
		SANTA		1	
	LA LIBERTAD	BOLÍVAR		1	
		CHEPÉN		1	
		GRAN CHIMÚ		2	
		OTUZCO		2	
		PACASMAYO		1	
		SÁNCHEZ CARRIÓN		1	
		SANTIAGO DE CHUCO		2	
		TRUJILLO	X	6	
UCAYALI	UCAYALI	ATALAYA		1	4
		CORONEL PORTILLO	X	5	
		PADRE ABAD		1	
		Total			

(\*) En esta programación se está considerando hasta (1) semana como contingencia, en el caso se necesite recuperar muestra.

El contratista, al inicio del servicio, podrá proponer cambios en la conformación de las sedes macroregionales, si lo considera necesario. Estos cambios podrán presentarse en la primera reunión de coordinación. La UMC evaluará las propuestas y, de ser aprobadas, se formalizará la aprobación mediante acta en un plazo máximo de dos días calendario desde la solicitud. Es importante que los cambios propuestos no impliquen alteraciones en los plazos o actividades de las fases del operativo, ni generen un incremento en la cantidad de equipamiento técnico o aplicadores a contratar.

#### 8.4.2. Locales requeridos para la fase 2

##### 8.4.2.1. Local de preparación, instalación, configuración y control de calidad

Este local será utilizado para llevar a cabo el proceso de control de calidad, así como la preparación de cada equipo requerido para el servicio, asegurando su buen funcionamiento y que cumplan con las características indicadas en el presente documento.

El local será verificado y aprobado, por la UMC, hasta 7 días calendario antes de iniciar las labores de preparación, instalación y control de calidad del equipamiento y se firmará un **acta de aprobación** de dicho local.

**Características mínimas:**

- Deberá estar ubicado en la ciudad de Lima Metropolitana, en una zona segura, céntrica y de fácil acceso.
- El local debe contar con por lo menos 3 espacios de trabajo independientes, los cuales serán utilizados para el proceso de preparación, instalación, configuración y rotulado de los equipos:
  - Espacio 1: almacén de laptops, Routers AP, auriculares y cables
  - Espacio 2: sala de instalación y configuración, como mínimo 6 m x 3 m (18 m<sup>2</sup>)
  - Espacio 3: Sala de modulado y embalaje
- El local deberá contar con un Sistema de Circuito Cerrado de TV (CCTV) que grabe las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante todo el desarrollo de las actividades. Este sistema debe garantizar el funcionamiento de las cámaras desde el inicio de las actividades, ubicando cámaras en cada uno de los espacios solicitados, así como en el área de ingreso del local.
- El local deberá contar con sistema de alarma de seguridad, detector de humo y extintor de polvo químico seco (mínimo 6 kg) 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.
- Alarma contra robos.
- Mesas de trabajo de, como mínimo, 1.50 m x 0.80 m, así como sillas en cantidad necesaria.

**Medidas de seguridad**

El local contará con las siguientes medidas de seguridad para garantizar la integridad del proceso:

1. El local deberá contar con vigilancia privada las 24 horas del día, los 7 días de la semana, incluyendo los días no laborables. El personal encargado de la seguridad deberá estar organizado por turnos de trabajo, y se encargará de controlar el acceso y salida del personal responsable de las actividades de preparación, instalación, configuración y rotulado de los equipos. Además, este personal llevará un registro detallado de los accesos.
2. Se prohíbe el acceso al ambiente con objetos como carteras, mochilas, maletines, bolsas, vestimenta holgada, celulares, smartphones, tablets, laptops, notebooks, USB, cámaras de fotos o cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Las laptops y otros equipos críticos deberán ser almacenados en ambientes controlados (ingreso y salida), con mecanismos de acceso físico restringido. Además, se implementarán medidas de protección contra riesgos físicos y ambientales tanto para la prevención como para la mitigación de incidentes.
4. Se realizará un proceso de concientización para el personal que tendrá acceso a laptops, routers y documentación sensible. Cada miembro deberá entender claramente sus responsabilidades, y el personal será seleccionado tras una revisión

de antecedentes conforme al perfil requerido. Se garantizará que todos los participantes contratados sean plenamente conscientes de sus deberes y responsabilidades.

5. La UMC podrá realizar visitas de control inopinadas para verificar el funcionamiento adecuado del sistema de cámaras de seguridad. Dichas visitas serán registradas en un cuaderno de registro, detallando el correcto funcionamiento o los incidentes ocurridos. Además, la UMC tendrá acceso para visualizar en tiempo real o revisar las grabaciones de cualquier día y cámara durante el periodo del servicio. El contratista tiene la obligación de resguardar estas grabaciones hasta la finalización del servicio. Posteriormente, las grabaciones serán eliminadas, previo acuerdo y coordinación con la UMC.

**Equipamiento técnico necesario durante todo el tiempo que se realicen las actividades de este proceso:**

- Una impresora en funcionamiento, con tóner o tinta y papel a disposición.
- Supresor de picos, extensiones múltiples, adaptador universal de enchufes, cinta aislante (gutapercha), masking tape, canaletas, estabilizadores y lo que considere necesario para asegurar el funcionamiento del equipamiento.
- Lector óptico láser.
- Una computadora tipo 1 (ver anexo B).
- La UMC coordinará la generación de rótulos de identificación para cada equipo, el mismo que será impreso por el Contratista en papel autoadhesivo.

**8.4.2.2. Local para la sede macroregional**

El Contratista implementará para cada sede macroregional un local que será utilizado para que el personal de la RA pueda realizar sus actividades, así como, para almacenar los equipos a utilizar durante la aplicación.

La propuesta de locales deberá ser presentada a la UMC para su aprobación, conforme a lo establecido en los manuales de aplicación y los protocolos elaborados por la UMC. En caso de que el local no cumpla con la ubicación y/o las características mínimas requeridas y estas observaciones no sean subsanables, se solicitará el cambio de local. Este nuevo local deberá estar en funcionamiento hasta 16 días calendario antes de la llegada del material de capacitación para aplicadores a cada sede y permanecer en uso hasta el retorno de los materiales de aplicación a Lima.

**Características mínimas:**

- Deberá estar ubicado en la provincia que se indica en la tabla 4 en una zona de bajo índice delictual<sup>11</sup>, céntrica y de fácil acceso. Para las sedes Lima 1, Lima 2 y Lima 3, el Contratista deberá seleccionar un distrito de ubicación céntrica, entre aquellos distritos que conforman Lima Metropolitana o Callao, según la ubicación de las IE participantes, de manera que facilite el traslado rápido y seguro de los equipos y aplicadores.
- Como mínimo, deberá estar construido de material noble, el techo debe abarcar el área total y no debe permitir la filtración de humedad o lluvia. Debe tener servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, y servicios higiénicos en funcionamiento ubicados en el interior del local. Las puertas y ventanas deben estar en buenas condiciones y garantizar la seguridad del local. Como prioridad, el local deberá estar ubicado en el primer piso.
- Este local no deberá compartir espacios con otros proyectos o actividades del contratista ni de otras instituciones, como las Direcciones Regionales de Educación (DRE), Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), Instituciones Educativas (IE), Centros de Educación Técnico Productivos (CETPRO), Universidades (públicas ni privadas), ni con casas o habitaciones de personal del operativo o ajeno al mismo. El local deberá permanecer asignado exclusivamente para este operativo durante todo su desarrollo.
- El local deberá permitir el ingreso las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Deberá contar con circuito cerrado de televisión CCTV, con mínimo 02 cámaras con visión nocturna. La ubicación de las cámaras será coordinada previamente con la UMC antes de su implementación.
- Deberá contar, por lo menos, con 2 ambientes diferenciados:
  - A. El **primer ambiente**, será utilizado como **sala de distribución**, debe tener medidas que se muestra en la Tabla 5. Las instalaciones y el suministro eléctrico deben tolerar la conexión de 15 laptops en simultáneo.
  - B. El **segundo ambiente** funcionará como almacén para equipos e instrumentos de aplicación. Este ambiente debe contar con mecanismos de control de acceso (ingreso y salida) físico, así como con medidas de protección contra amenazas físicas y ambientales, tanto para prevenirlas como para mitigar sus efectos. El almacén debe tener una única puerta de acceso, que estará equipada con una cerradura de seguridad y un candado, ambos en óptimas condiciones. En su lugar, también se podrán utilizar dos candados o dos cerraduras. Si se emplean candados, las armellas (o elementos similares) deberán ser cerradas adecuadamente, como se muestra en la imagen:



- Las áreas mínimas requeridas para la sala de distribución y para el almacén se detallan en la siguiente tabla:

<sup>11</sup> La misma que será verificada mediante la plataforma del sistema integrado de estadísticas y seguridad ciudadana – Data-Crim

**TABLA 5. ÁREAS MÍNIMAS REQUERIDAS PARA SALA DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACÉN**

Sedes	Área mínima de sala de distribución (m <sup>2</sup> )	Área mínima de Almacén (m <sup>2</sup> )
Arequipa	40	16
Ayacucho	40	16
Bagua	40	12
Cajamarca	40	15
Chiclayo	40	14
Cusco	50	18
Huancayo	50	18
Huánuco	40	16
Ica	50	19
Lima 1	50	31
Lima 2	50	25
Lima 3	50	26
Loreto	30	8
Piura	50	22
Puno	40	14
Tarapoto	40	15
Trujillo	50	22
Ucayali	30	11

### Medidas de seguridad

- Las cámaras deberán permanecer en funcionamiento y grabar las 24 horas del día, los 7 días de la semana, desde la llegada de las laptops hasta el despacho de materiales a Lima, siendo el Asistente de soporte técnico el responsable de su funcionamiento. Para su implementación, el Contratista podrá utilizar un equipo NVR o una PC adicional a las solicitadas para la sede y que tenga las características necesarias para dar soporte al circuito. La UMC podrá solicitar la grabación y/o visualización del total o parcial de las grabaciones realizadas a través del sistema durante el proceso del operativo. La grabación íntegra de cada sede será resguardada por el Contratista, en uno o varios dispositivos, hasta el final del operativo para luego ser eliminada, en coordinación con la UMC. El Contratista podrá establecer mecanismos para contar con copias de contingencia o respaldo siempre y cuando todas sean entregadas a la UMC o eliminados con presencia de la UMC.

- El Contratista deberá establecer un horario de presencialidad de trabajo para todo el personal de la RA de la sede.
- Cada almacén deberá permanecer resguardado por efectivos de vigilancia privada las 24 horas del día, desde la recepción de los instrumentos hasta su retorno a Lima, este personal deberá llenar y firmar un registro de asistencia diaria, así como una bitácora diaria de incidentes e ingresos al almacén en caso los hubiera.
- El Contratista será responsable de definir el número de turnos diarios, el número de personal de seguridad que asignará para cubrir las 24 horas de resguardo y el perfil de este que considere necesario para el cumplimiento óptimo de esta característica del servicio. El Contratista entregará a la UMC en versión digital el directorio del personal de seguridad de las sedes a nivel nacional 3 días antes de la llegada de los instrumentos de aplicación.
- El acceso al almacén será restringido, dado que existen dos cerraduras o dos candados, una de las llaves estará bajo la responsabilidad del coordinador de sede y la otra bajo la responsabilidad de uno de los asistentes de soporte técnico. El almacén solo podrá abrirse con la presencia de ambos, las llaves son intransferibles, no podrán ser encargadas ni prestadas.

#### **Equipamiento técnico necesario:**

Cada local deberá contar con los siguientes servicios, equipos y mobiliario:

- 3 computadoras con los siguientes requisitos como mínimo:
  - Dos (2) computadoras PC o laptop tipo 01 (ver anexo B) serán de uso administrativo.
  - Una (1) laptop tipo 01 (ver anexo B) será de uso exclusivo para realizar el inventario.
- Una (1) impresora en funcionamiento, con tóner o tinta y papel a disposición durante todo el tiempo de funcionamiento de las sedes.
- Conexión a internet durante el funcionamiento de las sedes. La conexión mínima de transmisión debe ser de 10Mb asimétrica (ello será verificado por los monitores Minedu con un software de verificación).
- Teléfono fijo o móvil, que deberá permanecer en la oficina y será de uso exclusivo del personal de la RA.
- Una mesa larga con capacidad para 15 laptops.
- Mínimo dos (2) extensiones, cinco (5) supresores de picos o estabilizadores por sede, para realizar pruebas de control de calidad de las laptops y los equipos de la sede.
- Sillas y mesas suficientes para las funciones administrativas de acuerdo con la cantidad de personal asignado a cada sede según tabla 7, además de incluir al monitor Minedu.
- Lector óptico de códigos de barra (ver características en anexo B).

#### **8.5. PERSONAL REQUERIDO**

Para la ejecución del servicio se requiere contar con personal clave y personal no clave. Todo el personal debe tener dedicación exclusiva a la labor que realizará hasta el final del servicio. En caso se detecte personal (clave o no clave) que esté realizando otras

actividades laborales, la UMC estará en la facultad de solicitar su cambio debidamente sustentado, las condiciones de dicho cambio serán previamente coordinadas con el *Contratista*.

El personal que participe en el servicio debe tener vínculo contractual por escrito con el Contratista para garantizar la seguridad del proceso. La UMC se reserva el derecho de solicitar los contratos del personal cuando lo considere necesario.

Asimismo, todo el personal involucrado en el servicio deberá suscribir un compromiso de confidencialidad, el cual será provisto por la UMC. Este documento deberá ser resguardado por el Contratista y puesto a disposición de la UMC cuando sea solicitado.

El Contratista es responsable de la selección y contratación de toda la RA, cumpliendo con las condiciones detalladas en este documento, así como lo descrito en los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC. Asimismo, es responsable de asegurar que este personal no haya sido observado por la UMC en evaluaciones de desempeño de operativos anteriores.

Asimismo, en cualquiera de las fases del servicio, la UMC se reserva el derecho a requerir el reemplazo de cualquier personal por acciones en contra de los principios de estandarización, confidencialidad, probidad como los siguientes:

- Por no cumplir con el perfil requerido (Anexo A)
- Por no aprobar la capacitación según metodología señalada en este documento y en los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC.
- Por incumplimiento de funciones y procedimientos.
- Por abandono de funciones.
- Ocultamiento de información o voluntariamente reportar información falsa.
- Otros impedimentos: haber sido condenado por delito doloso, haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- Por incumplimiento del Protocolo de Prevención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes.

De darse alguna de estas situaciones, el Contratista deberá presentar alternativas de reemplazo que cumplan con el perfil señalado en el anexo A como máximo hasta 2 días calendario después de tomar conocimiento de estas situaciones, de tal manera que no interfiera con el servicio, este personal debe haber pasado por todas las etapas de selección correspondiente al operativo que tendrá a su cargo.

#### **8.5.1. Sobre el personal clave**

Estará conformado según se muestra en la siguiente tabla:



**TABLA 6. PERSONAL CLAVE**

Un (01) Coordinador general
Un (01) Coordinador nacional de operación de campo
Un (01) Coordinador de codificación
Un (01) Coordinador nacional técnico

Dada la naturaleza del servicio, el personal clave deberá contar con un contrato firmado por lo menos un (1) día antes de iniciar las actividades respectivas a sus labores. Esto es para garantizar el óptimo cumplimiento del servicio, asumir sin inconvenientes las responsabilidades inherentes a su cargo y coordinar permanentemente con la UMC la ejecución de los procesos del servicio. Este personal debe residir en Lima durante todo el Operativo hasta la entrega del producto final.

El coordinador general será el principal contacto con la UMC por lo que deberá asistir a todas las reuniones y/o convocatorias que realice la UMC. Será responsable también de supervisar y monitorear el cumplimiento de todos los procedimientos del operativo en coordinación directa con el coordinador nacional de operación de campo, el coordinador de codificación y el coordinador nacional técnico. Así mismo será responsable de todos los procesos que se ejecuten durante todas las fases del servicio.

Las actividades del coordinador general, el coordinador nacional de operación de campo y el coordinador nacional técnico abarcan desde el día siguiente de la firma del contrato del servicio hasta la finalización del mismo. En el caso del Coordinador de codificación, sus actividades inician un día después de iniciada la aplicación, y abarcan hasta el fin del servicio.

Es importante mencionar que durante el servicio la UMC puede solicitar el cambio de algún miembro del personal clave si este contradice lo establecido en este TDR o no cumpliera con la correcta ejecución de sus funciones. Por otro lado, si bien el Contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado, durante el procedimiento de selección, el contratista podrá proponer uno o más reemplazos, siempre que presente la debida justificación y que la nueva propuesta sustente iguales o superiores características a las previstas en el presente requerimiento para el perfil del personal a ser reemplazado debiendo para ello contar con la revisión y autorización previa por parte del Minedu.

Ante cualquiera de estas circunstancias, el Contratista notificará formalmente al Minedu con al menos un (01) día calendario de antelación al cese de las funciones del miembro en cuestión, y designará a otro personal clave como encargado hasta que suscriba el contrato de la persona de reemplazo e inicie labores.

Al día calendario siguiente de efectuada la notificación, el Contratista dispondrá de hasta dos (02) días calendario para presentar una nueva propuesta y a efectos de verificar que el personal reemplazante cumple con las características del personal a ser reemplazado, el Minedu contará con un plazo de hasta dos (02) días calendarios, de recibida la documentación remitida por el Contratista, para verificar que el personal reemplazante cumpla con el perfil mínimo y de corresponder autorice el reemplazo, el mismo que se notificará vía correo electrónico con copia al órgano encargado de las contrataciones del Minedu, para su conocimiento y acciones pertinentes. Asimismo, el reemplazante

deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado el reemplazo de personal. En caso el reemplazo

El Contratista deberá presentar a través de Mesa de Partes de la Entidad toda documentación que acredite de forma fehaciente el cumplimiento del perfil mínimo precisado en el presente requerimiento por el personal reemplazante, la misma que estará dirigida a la UMC.

### 8.5.2. Sobre el personal no clave (Red Administrativa)

El contrato del personal no clave, en adelante, Red administrativa (RA), deberá firmarse hasta 2 días calendario después de aprobar la capacitación y de haber sido seleccionado. La UMC solicitará en archivo digital una muestra de los contratos del personal a contratar (RA de operación de campo y codificación) al tercer día de terminada de cada capacitación correspondiente, para garantizar la relación contractual del personal con el Contratista durante el operativo y asegurar la calidad del servicio.

El Contratista deberá garantizar adecuadas condiciones de seguridad para todo el personal durante la realización de sus labores, la RA deberá contar con seguro de accidentes personales o SCTR (salud y pensión) según corresponda. Así, resguardando el principio de prevención descrito en la Ley de Seguridad en el Trabajo N° 29783 que dice; “El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores y aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral” y la ley 31246, que modifica los artículos 49 y 60 de la ley N° 29783 y dice “En el caso de declaración de emergencia sanitaria, el empleador ejerce la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto de sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles”. La UMC requerirá la documentación que demuestre la tenencia del seguro de accidentes personales o SCTR (salud y pensión) antes del inicio de sus labores de cada nivel de la red administrativa.

El perfil que debe cumplir este personal se encuentra en el Anexo A. La siguiente tabla resume los diferentes niveles y cargos de la Red Administrativa (RA). Asimismo, en el gráfico 1 se muestra la estructura jerárquica de estos niveles.

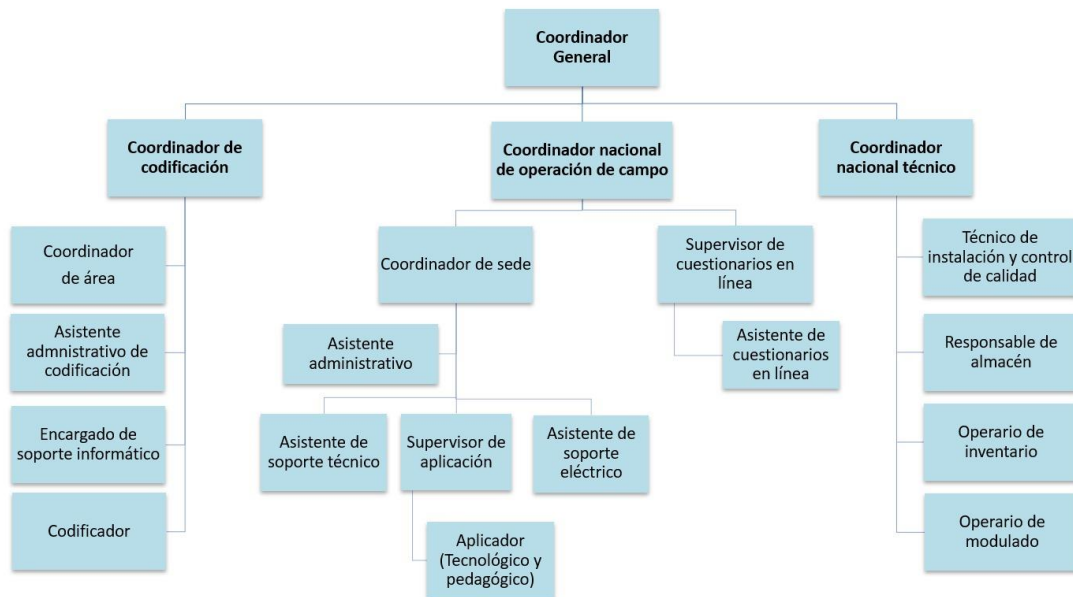
**TABLA 7. PERSONAL DE LA RED ADMINISTRATIVA (RA)**

FASE	RA	CARGO*
<b>Fase 2. Operación de campo - aplicación</b>	<b>RA de control de calidad de equipos</b>	Técnico de instalación y control de calidad
		Responsable de almacén
		Operario de inventario
		Operario de modulado

	RA de campo	Nivel I	Coordinador de sede
			Supervisor de aplicación
		Nivel II	Asistente administrativo
			Asistente de soporte técnico
			Asistente de soporte eléctrico
		Nivel III	Aplicador Tecnológico
			Aplicador Pedagógico
		RA de monitoreo de cuestionarios en línea	
			Asistente de cuestionarios en línea
Fase 3. Codificación	RA de Codificación	Coordinadores de codificación de áreas de Lectura, Matemática y Ciencia	
		Codificadores (Lectura, Matemática y Ciencia y CIUO)	
		Asistentes administrativos de codificación	
		Encargado de soporte informático	

(\*) La Tabla no incluye al personal de seguridad que el Contratista deberá contratar de acuerdo con lo detallado en este documento en cada una de las fases y actividades.

**Gráfico 1. Organigrama**



*(\*) La ilustración no incluye al personal de seguridad que el Contratista deberá contratar de acuerdo con lo detallado en este documento en cada una de las fases y actividades.*

### 8.5.3. Funciones

Las funciones de los miembros de la RA son detalladas en los manuales de funciones y procedimientos, así como los protocolos elaborados por la UMC y están determinadas según los ámbitos de su competencia. Estos serán entregados 5 días antes del inicio de la capacitación del nivel I de la RA de campo, en formato digital. Si el Contratista requiere contar con algún cargo adicional dentro de la RA deberá asegurar que sus funciones no entren en conflicto con el organigrama propuesto, ni con los niveles de responsabilidad de cada cargo, es decir este personal no podrá tener poder de toma de decisiones.

Así también, la UMC coordinará las acciones relacionadas al servicio solo con las personas seleccionadas para los cargos descritos en este documento.

A continuación, se detallan las principales funciones de cada uno de los cargos correspondientes al personal clave y no clave:

**TABLA 8. RESUMEN DE LAS FUNCIONES**

	<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>ÁMBITO</b>
<b>Personal Clave</b>	Coordinador general	Organiza, gestiona y dirige el Operativo a nivel nacional. Es responsable de que todo el Operativo se lleve a cabo de acuerdo a los términos de referencia y especificaciones técnicas.	A nivel nacional
	Coordinador nacional de operación de campo	Gestiona y garantiza el cumplimiento de los requerimientos referidos a la implementación de los recursos humanos, logísticos y administrativos en las tres fases del operativo.	A nivel nacional
	Coordinador Nacional técnico	Gestiona y garantiza el cumplimiento de los requerimientos técnicos referidos a la implementación de los recursos tecnológicos y el soporte informático del operativo.	A nivel nacional
	Coordinador de codificación	Organiza y gestiona los recursos humanos, logísticos, administrativos y tecnológicos para garantizar el cumplimiento de los requerimientos referidos a la codificación de respuestas abiertas y codificación CIUO	Local de Codificación
<b>RA de operación campo - aplicación</b>	Coordinador de sede	Organiza, gestiona y dirige el Operativo en su sede. Garantiza las condiciones materiales necesarias para el	Sede

	CARGO	FUNCIÓN	ÁMBITO
		Operativo. Coordina la organización de las visitas previas de acondicionamiento a las Instituciones Educativas. Monitorea el desempeño de los miembros de la RA de su sede.	
	Asistente administrativo	Apoya a su Coordinador en labores administrativas y logísticas de la sede.	Sede
	Supervisor de aplicación	Lidera los procesos de convocatoria, selección y capacitación de personal, supervisa la aplicación del operativo de las IE que le corresponden. Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los aplicadores.	Sede / IE asignadas
	Asistente de soporte técnico	Realiza el control de calidad de las laptops que se utilizarán en la sede durante la aplicación, la grabación del disco duro y/o la sincronización. Es responsable del acondicionamiento de los equipos tecnológicos para la aplicación en las IE. Es responsable del inventario en sede.	Sede/ IE asignadas
	Asistente de soporte eléctrico	Es responsable del acondicionamiento eléctrico del aula de aplicación en cada IE	Sede/ IE asignadas

	<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>ÁMBITO</b>
		perteneciente a la sede.	
	Aplicador (Tecnológico y Pedagógico)	Responsable de la aplicación estandarizada de los instrumentos de evaluación a los estudiantes de acuerdo a los procedimientos de los manuales.	IE asignadas
<b>RA de monitoreo de cuestionarios en línea</b>	Supervisor de cuestionarios en línea	Supervisa la aplicación de las sesiones de cuestionarios a directores y docentes. Sistematiza los incidentes y problemáticas presentadas en la resolución de los cuestionarios en línea.	Sede
	Asistente de cuestionarios en línea	Se encarga de asistir técnicamente a directores y docentes a fin de asegurar la resolución de los cuestionarios en línea.  Motivar la participación de docentes y directores en la resolución de los cuestionarios en línea.	IE asignadas
<b>RA de control de calidad de equipos</b>	Técnico de instalación y control de calidad	Responsable de realizar la instalación y configuración del TAO virtual machine. Además de verificar que las laptops requeridas cumplan los requisitos técnicos y funcionales	Local de control de calidad

	CARGO	FUNCIÓN	ÁMBITO
		establecidos de acuerdo con protocolo y según los términos de referencia.	
	Responsable de almacén	Responsable de supervisar la provisión de equipos al área de control de calidad y de las guías en el despacho de cajas a sede.	Local de control de calidad.
	Operario de inventario	Responsable de apoyar en el inventario de las laptops, routers AP, auriculares y accesorios requeridos para la aplicación de PISA.	Local de control de calidad
	Operario de modulado	Responsable de organizar, en los medios establecidos, las laptops, routers AP, auriculares y accesorios para la aplicación de PISA.	Local de control de calidad
RA de codificación	Coordinador de áreas de Lectura, Matemática y Ciencia	<p>Capacitar en las tareas de codificación según los manuales y criterios indicados por los especialistas de la UMC del Minedu.</p> <p>Capacitar y liderar la codificación oportuna del área asignada, aplicando los controles de calidad y procesos necesarios para alcanzar acuerdos y resolver discrepancias.</p>	Local de codificación
	Codificadores	Responsable de la codificación estandarizada de los	Local de codificación



	CARGO	FUNCIÓN	ÁMBITO
		instrumentos de evaluación del área asignada, de acuerdo con los procedimientos de los manuales.	
	Asistentes administrativos de codificación	Apoya a su Supervisor en labores administrativas en el proceso de selección y la logística del local de codificación. Resguarda los materiales confidenciales y los artículos personales no autorizados de los codificadores.	Local de codificación
	Encargado de Soporte Informático	Es responsable del acondicionamiento y mantenimiento de los equipos tecnológicos en el local de codificación en lo que se refiere a hardware, software, impresoras, circuito cerrado, redes e internet.	Local de Codificación

En la siguiente tabla se observa el tiempo de actividades para cada uno de los cargos de la RA:

**TABLA 9. TIEMPOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL**

Cargo	Duración de actividades		
<b>Coordinador general</b>	Desde el día siguiente de la firma del contrato del servicio	Hasta finalizado el operativo	
<b>Coordinador nacional de operación de campo</b>	Desde el día siguiente de la firma del contrato del servicio	Hasta finalizado el operativo	

<b>Cargo</b>	<b>Duración de actividades</b>	
<b>Coordinador Nacional técnico</b>	Desde el día siguiente de la firma del contrato del servicio	Hasta finalizado el operativo
<b>Coordinador de codificación</b>	Un día después de iniciada la aplicación	Hasta terminada la codificación y cierre del local de codificación.
<b>Coordinador de sede</b>	Desde 6 semanas previas a la aplicación	Hasta el final del inventario en sede y despacho de cajas a Lima
<b>Supervisor de aplicación</b>	Desde 6 semanas previas a la aplicación	Hasta el final del inventario en sede y despacho de cajas a Lima
<b>Asistente administrativo</b>	Desde 6 semanas previas a la aplicación	Hasta el final del inventario en sede y despacho de cajas a Lima
<b>Asistente de soporte técnico</b>	Desde 6 semanas previas a la aplicación	Hasta el final del inventario en sede y despacho de cajas a Lima
<b>Asistente de soporte eléctrico</b>	Desde 6 semanas previas al inicio de la aplicación	Hasta el final de la aplicación en todas las IE de la sede
<b>Aplicador</b>	Desde el inicio de su traslado a la primera IE de aplicación asignada	Hasta terminar la aplicación en las IE asignadas
<b>Supervisor de cuestionarios en línea</b>	Desde 2 semanas previas a la aplicación	Hasta una semana después de finalizada la aplicación o hasta que se cumpla la cobertura en sus IE asignadas, lo que suceda primero.
<b>Asistente de cuestionarios en línea</b>	Desde 2 semanas previas a la aplicación	Hasta una semana después de finalizada la aplicación o hasta que se cumpla la cobertura en sus IE

Cargo	Duración de actividades	
		asignadas, lo que suceda primero.
<b>Coordinador de codificación de áreas de Lectura, Matemática y Ciencia</b>	Desde 1 semana previa al inicio de la codificación	Hasta terminada la codificación de su área respectiva
<b>Codificadores</b>	Desde el inicio de la codificación	Hasta terminar la codificación de su área respectiva
<b>Asistentes administrativos de codificación</b>	Desde 1 semana previa a la aplicación	Hasta terminar la codificación y cierre del local de codificación
<b>Encargado de soporte informático</b>	Desde la implementación del local de codificación	Hasta terminada la codificación, el grabado de las cámaras en circuito cerrado y formateo de máquinas.
<b>Técnico de instalación y control de calidad</b>	19 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad	19 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad
<b>Responsable de almacén</b>	19 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad	19 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad
<b>Operario de modulado</b>	17 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad	17 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad
<b>Operario de inventario</b>	17 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad	17 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad

#### 8.5.4. Cantidad de RA a contratar para la Fase 2

##### 8.5.4.1. Sobre RA de campo

Cada sede deberá contar con personal asignado en todos los niveles (I, II y III) de la RA durante todo el servicio. En función a ello se requiere contratar una cantidad mínima en cada uno de los cargos a nivel nacional (Tabla 10). A fin de garantizar la cobertura durante todo el servicio de todos los puestos a nivel nacional, será indispensable contar con personal de reserva capacitado en cada sede macroregional, la cantidad correspondiente a este personal se especificará en la Tabla 14.

**TABLA 10. PERSONAL A CONTRATAR**

Sede	Coordinadores de Sede	Asistente Administrativo	Supervisores de Aplicación	Asistente de Soporte Técnico	Asistentes de Soporte Eléctrico	Aplicadores
Arequipa	1	1	1	2	2	6
Ayacucho	1	1	1	2	2	6
Bagua	1	1	1	2	2	6
Cajamarca	1	1	1	2	2	6
Chiclayo	1	1	1	2	2	6
Cusco	1	1	1	2	2	8
Huancayo	1	1	1	2	2	8
Huánuco	1	1	1	2	2	6
Ica	1	1	1	2	2	8
Lima 1	1	1	2	3	3	12
Lima 2	1	1	2	3	3	10
Lima 3	1	1	2	3	3	10
Loreto	1	1	1	1	1	4
Piura	1	1	1	2	2	8
Puno	1	1	1	2	2	6
Tarapoto	1	1	1	2	2	6
Trujillo	1	1	2	2	2	10
Ucayali	1	1	1	1	1	4
Total	18	18	22	37	37	130

##### 8.5.4.2. Sobre la RA de monitoreo de cuestionarios en línea

Para el proceso de supervisión de la aplicación de cuestionarios en línea para directores y docentes, se requerirá la cantidad de personal indicada en la tabla 11. Dicho personal trabajará en Lima Metropolitana de forma presencial en un local donde indique el Contratista. El Contratista debe asegurar que este personal cuente con los medios y herramientas necesarias para realizar el monitoreo telefónico de aplicación de los cuestionarios en línea.

**TABLA 11. RA DE CUESTIONARIOS EN LÍNEA**

RA	Cantidad mínima requerida
Supervisor de cuestionarios en línea	1
Asistente de cuestionarios en línea	4

#### 8.5.4.3. Sobre la RA de control de calidad

La selección de este personal será responsabilidad del Contratista. Sin embargo, la UMC deberá revisar y aprobar las hojas de vida del técnico de instalación y control de calidad.

Este personal trabajará en Local de preparación, instalación, configuración y control de calidad de forma presencial.

La cantidad de personal requerido se detalla en la siguiente tabla:

**TABLA 12. RA DE CONTROL DE CALIDAD**

RA	Cantidad mínima requerida
Técnico de instalación y control de calidad	4
Operario de modulado	1
Operario de inventario	1
Responsable de almacén	1

### 8.6. EQUIPOS REQUERIDOS

El Contratista suministrará el equipamiento técnico para la aplicación en cada IE programada, así como para las capacitaciones correspondientes: laptops, routers AP, auriculares, proyector, lector de código de barras, multitester y demás materiales para la capacitación y aplicación (según lo especificado en este numeral y en los Anexos B, D, E y F, y en todo el cuerpo del presente Término de Referencia).

A continuación, se detallan las características mínimas de los equipos.

#### 8.6.1. Características de las laptops de aplicación (uso del estudiante) y capacitación

Características técnicas mínimas por cada equipo - laptop	
Descripción	Características
Procesador	4 núcleos y 4 hilos y velocidad base de 1.3 GHz

Características técnicas mínimas por cada equipo - laptop	
Descripción	Características
Memoria RAM	8GB DDR4
Almacenamiento interno	120GB Unidad de Estado Sólido (SSD)
Sistema operativo	Windows 11 Home en adelante
Pantalla	14 pulgadas con resolución mínima 1920 x 1080 pixeles
Red	Conexión inalámbrica 802.11ax Wi-Fi
Audio	Conectores entrada y salida
Otras características mínimas	Antivirus y Navegador Chrome actualizados a la fecha de entrega para su preparación. Al menos dos puertos USB operativos. La cuenta de usuario utilizada para la computadora del estudiante no debe ser una cuenta de administrador. Microsoft Visual C++ Redistributable instalado para el Sistema operativo Puerto activo de audio para conexión Jack o USB (compatible con los audífonos Over Ear) Controlador de audio actualizado, para uso correcto de los audífonos.
Accesorios	Mouse alámbrico Batería con duración de 02 horas en funcionamiento a full capacidad. Cable de energía compatible con la fuente de energía nacional * Maletín de protección con recubierta acolchada

\*De ser necesario se tendrá que contar con adaptadores.

ESPECIFICACIONES ADICIONALES		
Hardware	Características	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los equipos pueden ser de propiedad del Contratista o alquilados, debe contar con un máximo de tres (03) años de antigüedad, considerado desde la fecha de lanzamiento del procesador a la fecha de inicio del proceso.</li> <li>Las laptops deben tener bloqueados, a través de software, los puertos de lectura: Memoria SD, Micro SD y SATA.</li> <li>Todos los equipos deben contar con maletín acolchado internamente, porta laptop.</li> <li>Las laptops deberán contar con garantía de funcionamiento por todo el periodo del Operativo.</li> <li>Las laptops observadas por errores de Hardware o Software deben ser retiradas y reemplazadas por un equipo diferente que cumpla las características solicitadas, el plazo máximo de cambio debe ser 24 horas desde reportado el problema.</li> <li>Los equipos deben tener una etiqueta conteniendo (tamaño A7), donde deberá decir: EQUIPO ALQUILADO / HOST/PROPIEDAD DE "Nombre del Contratista" / FECHA DE ALQUILER "Del dd/mm/aa al dd/mm/aa".</li> </ul>		

### 8.6.2. Características mínimas de laptops-servidores

Características técnicas mínimas por cada equipo	
Descripción	Características
Procesador	8 núcleos y 8 hilos y velocidad base de 1.5 GHz Habilitada la Tecnología de virtualización (VT-x) desde el BIOS
Memoria RAM	16GB DDR4
Almacenamiento interno	240GB Unidad de Estado Sólido (SSD)
Sistema operativo	Windows 11 Profesional
Pantalla	14 pulgadas con resolución mínima 1920 x 1080 pixeles
Red	Conexión alámbrica Gigabit Ethernet
Otras características mínimas	Antivirus y Navegador Chrome actualizados a la fecha de entrega para su preparación. Al menos dos puertos USB operativos. La cuenta de usuario debe ser administrador Microsoft Visual C++ Redistributable instalado  El antivirus o firewall no deben bloquear el uso de los puertos al conectarse por red Wifi LAN desde las Laptop de los estudiantes
Accesorios	Mouse alámbrico Batería con duración de 02 horas en funcionamiento a full capacidad. Cable de energía compatible con la fuente de energía nacional Maletín de protección rígido o plástico con interior de espuma

ESPECIFICACIONES ADICIONALES		
Hardware	Características	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los equipos pueden ser de propiedad del Contratista o alquilados, debe contar con un máximo de tres (03) años de antigüedad, considerado desde la fecha de lanzamiento del procesador a la fecha de inicio del proceso.</li> <li>Las laptops deben tener bloqueados, a través de software, los puertos de lectura: Memoria SD, Micro SD y SATA.</li> <li>Todos los equipos deben contar con maletín porta laptop rígido.</li> <li>Las laptops deberán contar con garantía de funcionamiento por todo el periodo del Operativo.</li> <li>Las laptops observadas por errores de Hardware o Software deben ser retiradas y reemplazadas por un equipo diferente que cumpla las características solicitadas, el plazo máximo de cambio debe ser 24 horas desde reportado el problema.</li> <li>Los equipos deben tener una etiqueta conteniendo (tamaño A7), donde deberá decir: EQUIPO ALQUILADO / HOST/PROPIEDAD DE "Nombre del Contratista" / FECHA DE ALQUILER "Del dd/mm/aa al dd/mm/aa".</li> </ul>		


### 8.6.3. Características mínimas de los Routers AP y cables ethernet

CARACTERÍSTICA TÉCNICAS MÍNIMAS - ROUTER AP			
Descripción	Características		
Estándares	IEEE 802.11ax/ac/n/a IEEE 802.11ax/n/b/g 2.4 GHz	5	GHz
Velocidades	5 GHz: 1201 Mbps 2.4 GHz: 574 Mbps (802.11ax)		
Procesador	CPU de doble núcleo		
Puertos Ethernet	4 puertos LAN Gigabit		
Botones	Botón Wi-Fi/WPS, Botón de encendido/apagado, Botón de reinicio		
Protocolos	IP V4		
Conexión de dispositivos	Conexión concurrente por red Wifi LAN de 30 equipos		
Capacidad Wi-Fi	Alta: Doble banda y equidad de tiempo aire. Admite MU-MIMO y/o OFDMA		
Accesorio	Cable de energía compatible con la fuente de energía nacional		

\*Al finalizar el servicio el Contratista deberá realizar la entrega del total de los routers AP utilizados para ese operativo a la Oficina de Medición de Calidad de los Aprendizajes – Minedu. Estos serán utilizados en posteriores procesos de evaluación.

CARACTERÍSTICA TÉCNICAS MÍNIMAS - Cable de Red Ethernet	
Descripción	Características
Cable de red categoría CAT 6	Patch Cord categoría CAT 6 <i>(el largo del cable será de acuerdo con la distancia entre la laptop servidor al router AP)</i>

### 8.6.4. Características mínimas de los auriculares

CARACTERÍSTICA TÉCNICAS MÍNIMAS - AURICULARES OVER EAR (para escuchar y hablar)	
Características	Imagen referencial
Auriculares que rodeen y cubran toda la oreja	
Micrófono boom direccional, para reducir el ruido de fondo	
Micrófono conectado al auricular	
Cancelación de ruido	
Compatible con el conector Jack o USB de la Laptop del estudiante	
Longitud de cable suficiente para comodidad del estudiante	



\*Al finalizar el servicio, el Contratista entregará los auriculares utilizados en el operativo a la Oficina de Medición de Calidad de los Aprendizajes – Minedu. Estos serán utilizados en posteriores procesos de evaluación.

#### 8.6.5. Características mínimas del disco externo – copia de respaldo de respuestas

CARACTERÍSTICA TÉCNICAS MÍNIMAS - DISCO DURO EXTERNO	
Descripción	Características
Capacidad	2TB
Interfaz USB	3.0
Velocidad de disco	5400rpm
Compatibilidad	Formato NTFS
Velocidad de transferencia	Hasta 5 GB/s (USB 3.0)
Software	compatible con Microsoft Windows 11
Accesorios	Cable USB 3.0

#### 8.6.6. Número de equipos necesarios para todo el operativo

En la siguiente tabla se detalla la cantidad de equipos que serán necesarios para ejecutar el operativo:

**TABLA 13. CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO A NIVEL NACIONAL**

Equipos	Para Aplicación	Para capacitación RA de campo			Total (*)
		Nivel I	Nivel II	Nivel III	
Laptops	1584	45	40	198	1782
Laptops-Servidores	92	2	2	18	110
Router AP	92	2	2	18	93
Cables Ethernet	36	2	2	18	54
Auriculares	363	45	40	198	447
Disco Duro Externo	18	-	2	-	20

(\*) La totalidad de equipos considera equipos para aplicación más equipos del nivel III, debido a que la capacitación de los tres niveles de RA de aplicación y de Cuestionarios en línea son en diferentes fechas, se podrán rehusar los equipos de capacitación para el nivel III. Asimismo, la UMC brindará al Contratista 17 Router AP y 114 Auriculares.

## 9. DETALLE DE ACTIVIDADES POR CADA FASE

### 9.1. FASE 1. ORGANIZACIÓN

Las actividades de esta fase están comprendidas un día después de la firma del Acta de inicio del servicio hasta un día calendario antes del inicio de la preparación, instalación y control de calidad del equipamiento. El tiempo de duración de la fase se detalla en el numeral 7.

Dentro de las actividades a ejecutar tenemos:

#### 9.1.1. Provisión de equipamiento técnico y materiales de capacitación

El contratista deberá:

- Presentar a la UMC un ejemplar de modelo de laptop, router AP, auricular, cable ethernet que serán utilizados en el operativo. Minedu, luego de verificar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de cada equipo, aprobará cada ejemplar de cada modelo y dicha aprobación quedará establecida en un **Acta de aprobación de equipamiento técnico** especificando cada modelo aprobado. Esta presentación deberá realizarse hasta 30 días antes del inicio de la preparación, instalación y configuración de servidores.
- Contar con la cantidad total requerida de equipos para la capacitación de la RA de campo (nivel I y II) hasta 5 días antes del inicio de dicha capacitación.
- Presentar a la UMC la cantidad total de equipamiento requerido para aplicación (laptops, router AP, auriculares, cables ethernet y todo el equipamiento requerido), hasta 3 días antes del inicio de la preparación, instalación y configuración de servidores. Deberá entregar una guía física y digital indicando las características de los equipos. Esta verificación de cantidades quedará establecida en un **Acta de verificación de cantidad total de equipos técnicos**.
- Imprimir, en cantidades necesarias, la Ficha de diagnóstico que la UMC entregará días previos del proceso de control de calidad de los equipos. Esta Ficha permitirá asegurar que se lleve a cabo el proceso adecuadamente.
- Presentar a la UMC un ejemplar correspondiente a cada modelo de los útiles de capacitación, que cumplan según lo especificado en el Anexo E. Esta presentación deberá realizarse hasta 5 días calendario, contados desde el día siguiente del Acta de inicio del servicio. El Contratista deberá llevar las muestras a las oficinas de la UMC, según día y hora coordinado previamente.

#### 9.1.2. Presentación del Local de preparación, instalación, configuración y control de calidad.

- El contratista deberá presentar a la UMC la propuesta de local, hasta 10 días calendario antes de iniciar las labores de control de calidad, instalación y configuración de equipos. Esta propuesta será verificada y aprobada presencialmente por la UMC en la fecha y hora coordinada previamente con el contratista.

- Luego de aprobada la propuesta, el Contratista deberá implementar, ambientar y adecuar el local según lo especificado en el numeral 8.4.2.1, para lo cual tendrá hasta 7 días calendario antes de iniciar las labores de instalación y configuración de equipos. La UMC verificará que el local cumpla con lo requerido en el numeral 8.4.2.1 y se firmará un Acta de aprobación de local de preparación, instalación, configuración y control de calidad.
- El Contratista deberá asegurar que el local esté en funcionamiento desde su aprobación hasta el despacho total de los equipos a cada una de las sedes.

### **9.1.3. Convocatoria y preselección de la RA exceptuando Aplicadores y RA para la Fase 3**

Por otro lado, en esta fase, se iniciará la convocatoria y preselección de la RA de campo nivel I y II, RA de monitoreo de cuestionarios en línea y RA de control de calidad del equipamiento técnico.

#### **CONVOCATORIA**

El Contratista deberá prever que el tiempo programado para la convocatoria de este personal asegure que se cuente con todo el personal requerido a capacitar según se especifica en el numeral 8.5.4 del presente documento.

Para todos los cargos, la convocatoria debe ser de difusión abierta. El Contratista puede utilizar sus plataformas de comunicación, pero además debe utilizar otros medios masivos para la difusión de la convocatoria de personal, así como estrategias efectivas para el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados de acuerdo con el anexo A.

Se precisa que el Contratista deberá asegurar que en la convocatoria se especifique el nombre de la convocatoria, el perfil requerido para cada cargo, requisitos, condiciones (tiempo de trabajo, dedicación exclusiva, honorarios), fechas y lugar de entrega de documentación, fechas de entrevista o prueba de preselección y fechas de capacitación.

El Contratista NO podrá contratar personal que haya sido condenado o tenga denuncias por delito doloso, por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos. Por lo tanto, para la presentación de documentación deberá solicitar, de manera obligatoria los siguientes documentos:

- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales para todos los cargos de la RA.
- Declaración jurada de no haber sido condenado ni tener denuncias por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas para todos los cargos de la RA.

El personal deberá tener disponibilidad para residir en la provincia donde está ubicada la sede a la que postula hasta el final del proceso. En caso el Contratista no logre seleccionar personal que cumpla el perfil solicitado en la sede deberá convocar personal de otros departamentos o de Lima y cubrir los gastos operativos (alojamiento, alimentación, traslados, otros) de este personal para permanecer en la sede asignada.

Adicionalmente, el Contratista deberá pedir una declaración jurada donde el postulante declare la veracidad de la documentación presentada.

## **PRESELECCIÓN**

Este proceso deberá realizarse en Lima para todos los cargos y es responsabilidad del Contratista sin embargo, será supervisado por los representantes del Minedu.

Para preseleccionar a los postulantes se debe realizar una revisión de la hoja de vida documentada de cada uno de los postulantes, de tal forma que se asegure que cumplan con el perfil detallado en el anexo A. Asimismo, se deberá asegurar que los postulantes hayan presentado toda la documentación requerida en la convocatoria.

El contratista deberá implementar un registro virtual que permita al postulante inscribirse a través de una Ficha de inscripción virtual y adjuntar su hoja de vida. Con participación de UMC se realizará la evaluación de hojas de vida de los postulantes para todos los cargos de la RA. Esta revisión deberá realizarse de manera virtual.

El personal responsable de la revisión contrastará la información de cada uno de los postulantes consignada en la Ficha de Inscripción del postulante con la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la formación y experiencia requerida para el cargo. El personal responsable de la revisión deberá, en función de los documentos subidos por el postulante, consignar el resultado de la validación. Asimismo, se asignará un puntaje negativo a los postulantes cuya evaluación de desempeño en operativos anteriores lo amerite.

La UMC se reserva el derecho de solicitar la documentación que sustente el perfil, de cualquiera de los cargos y niveles, cuando lo considere necesario.

Para el coordinador de sede, supervisores de aplicación, asistente de soporte técnico y asistente de soporte eléctrico, supervisores de cuestionarios en línea y asistentes de cuestionario en línea el Contratista deberá entregar a la UMC, por lo menos seis (6) días calendario antes de la capacitación, la versión digital de los CV u hojas de vida de los candidatos preseleccionados a fin de corroborar que corresponda a los evaluados.

El Contratista deberá presentar como mínimo el doble de hojas de vida, que cumplan el perfil definido, para cada cargo de acuerdo con la cantidad de personal a contratar según numeral 8.5.4.

Es responsabilidad del Contratista asegurar que si un candidato no cumple con el perfil o la documentación requerida, no sea seleccionado para el siguiente proceso.

Adicionalmente, el contratista será responsable del proceso de selección de los asistentes administrativos, la RA control de calidad (en cumplimiento del perfil del Anexo A), y del Personal de Seguridad para las sedes.

## **9.2. FASE 2. OPERACIÓN DE CAMPO – APLICACIÓN**

Esta Fase inicia con la capacitación del primer nivel de la RA de campo (nivel I y II), dicha capacitación deberá llevarse a cabo según se detalla en el numeral 9.2.2 del presente documento. Esta fase incluye otros procesos como:

#### **9.2.1. Convocatoria, capacitación y selección de aplicadores:**

Dada la complejidad de los procesos de recolección de la información por computadora, así como la diversidad de instrumentos que se usarán durante la aplicación, la exitosa ejecución del Operativo requiere que los aplicadores reúnan las competencias y aptitudes para llevar a cabo estas actividades. Por esta razón, la selección de este personal deberá incluir como mínimo los siguientes pasos:

#### **Ilustración. Selección de aplicadores**



Las características de estas etapas se detallan a continuación:

#### **CONVOCATORIA**

La convocatoria debe ser de difusión abierta. El Contratista puede utilizar sus plataformas de comunicación, pero además debe utilizar otros medios masivos para la difusión de la convocatoria de personal, así como estrategias efectivas para el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados de acuerdo con el anexo A.

La convocatoria debe especificar perfil requerido, requisitos, condiciones (tiempo de trabajo, fechas de aplicación, honorarios), fechas y lugar de entrega de documentación, fechas de entrevista y prueba de preselección y fechas de capacitación.

De la misma forma que en los otros cargos, el Contratista NO podrá contratar personal que haya sido condenado o tenga denuncias por delito doloso, por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos. Por lo tanto, para la presentación de documentación deberá solicitar, de manera obligatoria los siguientes documentos:

- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales para todos los cargos de la RA.
- Declaración jurada de no haber sido condenado ni tener denuncias por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas para todos los cargos de la RA.

## **PRESELECCIÓN**

El Contratista deberá presentar como mínimo el doble de hojas de vida que cumplan el perfil definido para cada cargo de acuerdo con la cantidad de personal a contratar.

Cada uno de estos momentos serán cancelatorios; es decir, quien no apruebe en alguno de ellos, no podrá pasar al siguiente.

### **Momento I: Evaluación de hoja de vida (todos los cargos)**

El contratista deberá entregar a los representantes, en sede un archivo digital conteniendo las hojas de vida documentadas de los postulantes, que cumplan con el perfil, tres (3) días calendarios antes de la fecha de inicio de la preselección. El Contratista está obligado a prescindir de los postulantes que no cumplan con el perfil requerido o las condiciones mencionadas.

Los CV de los candidatos a aplicadores serán revisados por el monitor Minedu, también utilizando la modalidad virtual y la ficha de inscripción virtual implementada por el Contratista, lo que no será un impedimento para continuar con el proceso de selección, pero si durante la revisión se detectara alguna irregularidad en algún candidato, ese candidato no podrá continuar en el proceso de selección.

El Contratista se comunicará con los candidatos a Aplicadores que cumplen el perfil oportunamente para garantizar su participación en el segundo momento de la preselección (evaluación de comprensión lectora).

### **Momento II: Prueba de preselección (nivel III)**

Aquellos candidatos a aplicadores que hayan aprobado la evaluación curricular pasarán por una evaluación de comprensión lectora (aplicadores pedagógicos y tecnológicos) y de conocimientos técnicos (aplicadores tecnológicos).

Esta evaluación, tendrá una duración aproximada de 60 minutos, y será rendida en lápiz y papel. La prueba será elaborada por la UMC y reproducidas o fotocopiadas por el Contratista de acuerdo con las cantidades de personal a capacitar indicadas en las Tablas 14 y 15. La UMC en coordinación con el Contratista establecerá la fecha, el puntaje mínimo y las pautas de aplicación y calificación de esta prueba. La prueba deberá realizarse días antes del inicio de la capacitación, previa coordinación con la UMC. Solo pasarán a capacitación aquellos candidatos que aprueben esta evaluación.

#### **De los locales:**

Los locales para la prueba de preselección deberán estar ubicados en lugares céntricos y de fácil acceso, el listado de estos locales deberá ser entregado a la UMC hasta cuatro (4) días calendario antes de la fecha de la evaluación.

Los locales deberán contar con aulas bien acondicionadas (mesas y sillas en buenas condiciones, buena iluminación durante el tiempo que requiera esta actividad) que permita a los postulantes rendir la prueba de selección en condiciones adecuadas.

#### **De los resultados:**

Terminada la prueba, se realizará la corrección de forma inmediata (monitor Minedu y supervisor). Solo aquellos que aprobaron pasarán a la siguiente etapa (entrevista). El

supervisor de aplicación deberá comunicarse con cada participante para indicarle la fecha y hora en que se llevará a cabo la entrevista y asegurar su participación.

### **Momento III: Entrevista personal (nivel III)**

La entrevista será realizada luego de los resultados de la prueba de preselección y solo para aquellos candidatos que la hayan aprobado. Esta etapa será cancelatoria, es decir quien no apruebe la entrevista no podrá participar de la capacitación.

La entrevista será realizada, de manera presencial o virtual, previa coordinación con la UMC, por el coordinador de la sede y el supervisor de aplicación, también acompañará este proceso el Monitor Minedu. El Minedu enviará la guía y las condiciones en las que se debe realizar la entrevista, previa coordinación con el Contratista.

Los resultados finales, del personal apto para capacitación, deberán estar disponibles en un plazo máximo de 12 horas después de terminada la etapa de preselección (entrevista). El supervisor de aplicación deberá comunicarse con cada participante para indicarle la fecha y hora en que se llevará a cabo la capacitación y asegurar su participación.

#### **9.2.2. Capacitación de la RA de campo y RA de monitoreo de cuestionarios en línea**

Es un proceso fundamental para que todos los miembros de la RA conozcan los procedimientos de aplicación y sus funciones, de manera que garanticen el cumplimiento de los principios de estandarización, confidencialidad y probidad.

Participarán de este proceso únicamente los que aprobaron las etapas de preselección. En todos los casos, la logística de la capacitación debe ser provista por el Contratista, de manera que se cumpla con los requerimientos para un adecuado desarrollo de la misma. El contenido y las estrategias de la capacitación serán estipulados y monitoreados por el Minedu a través de los manuales correspondientes, asimismo los representantes del Minedu facilitarán todas las capacitaciones.

El Contratista podrá establecer pautas operativas propias (tales como: organización de local, preparación y verificación de materiales.), las mismas que deberán ser coordinadas con el Minedu, siempre y cuando no contravengan con las pautas y procedimientos de selección establecidos por el Minedu en este documento y manuales de procedimientos.

El Contratista no podrá emitir documentos, directivas o manuales que contengan procedimientos de aplicación de instrumentos o procedimientos que afecten la estandarización y confidencialidad de la evaluación, siendo el Minedu la única entidad que puede emitir documentos adicionales para aclarar procedimientos.

Es responsabilidad del Contratista realizar las coordinaciones logísticas necesarias para la ejecución de cada proceso de capacitación.

La asistencia a las capacitaciones es obligatoria y el registro de asistencia deberá ser firmado diariamente por todos los participantes, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de esta. Este registro deberá ser entregado al Minedu en versión digital.

Es necesario considerar que además del personal requerido, se solicita personal de reserva (mínima), tal como se indica en las tablas 14 y 15. Este personal de reserva deberá estar en la posibilidad de asumir alguna vacante en los casos de renuncia o solicitud de reemplazo de la UMC, previa coordinación con la UMC. En cuyo caso el Contratista deberá presentar alternativas de reemplazo, elegidos de la lista de reserva del personal requerido, a la brevedad y la UMC aprobará la nueva selección.

**TABLA 14. CANTIDAD DE PERSONAL ADICIONAL A CAPACITAR**

<b>Cargo</b>	<b>Cantidad mínima de reservas</b>
Coordinadores de sede / Supervisor de cuestionarios en línea	2 candidatos adicionales a la cantidad a contratar en todas las sedes
Supervisores de aplicación	3 candidatos adicionales a la cantidad a contratar en todas las sedes
Asistente de soporte técnico	3 candidatos adicionales a la cantidad a contratar en todas las sedes
Asistente de soporte eléctrico	3 candidatos adicionales a la cantidad a contratar en todas las sedes
Asistente de cuestionarios en línea	2 candidatos adicionales a la cantidad a contratar en todas las sedes
Aplicadores	Según tabla 15

En el caso de los aplicadores, la cantidad a capacitar para cada sede es la siguiente:

**TABLA 15. NÚMERO DE APLICADORES\* A CAPACITAR**

<b>Sede</b>	<b>Aplicadores</b>		<b>Nro. de Aulas</b>
	<b>A Contratar</b>	<b>A Capacitar</b>	
Arequipa	6	9	1
Ayacucho	6	9	1
Bagua	6	9	1
Cajamarca	6	9	1
Chiclayo	6	9	1
Cusco	8	12	1
Huancayo	8	12	1
Huánuco	6	9	1
Ica	8	12	1
Lima 1	12	18	1
Lima 2	10	15	1
Lima 3	10	15	1
Loreto	4	6	1
Piura	8	12	1
Puno	6	9	1
Tarapoto	6	9	1
Trujillo	10	15	1
Ucayali	4	6	1
Total	130	195	18

\* Cantidad aproximada de aplicadores



La cantidad de procedimientos que debe dominar cada miembro de la RA exige una capacitación para cada nivel, según lo establecido en el presente documento, de manera que se focalicen en el cumplimiento de sus funciones. Por eso, la capacitación tiene diferente duración, según el cargo que desempeñen.

**TABLA 16. CRONOGRAMA PROPUESTO DE CAPACITACIONES \***

Cargo de la RA	Fecha de capacitación	Duración de la capacitación (días calendario)	Horarios**
Coordinadores de sede	Del 01/07/2025 al 05/07/2025	5 días	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Supervisores de aplicación	Del 01/07/2025 al 05/07/2025	5 días	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Supervisor de cuestionarios en línea	01/08/2025	1 día	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Asistente de cuestionarios en línea	01/08/2025	1 día	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Asistente de soporte técnico	Del 06/07/2025 al 07/07/2025	2 días	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Asistente de soporte eléctrico	07/07/2024	1 día	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Aplicadores	Del 2/08/2025 al 5/08/2025	4 días	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.

\* Cabe precisar que estas fechas pueden estar sujetas a cambio, previa coordinación entre el contratista y la UMC.

\*\* El horario de capacitación incluye una hora y cuarto para almorzar y 2 descansos-refrigerios de 15 minutos cada uno.

La capacitación de todos los cargos de la RA, a excepción del cargo de aplicadores, se realizará de manera centralizada (es decir, en un solo local de capacitación) en la ciudad de Lima Metropolitana. A su vez, cada cargo de la RA debe ser capacitada en un aula específica. El número de aulas para cada cargo de la RA dependerá de la cantidad de personal a capacitar y el distanciamiento social que deba mantenerse entre ellos durante la capacitación.

Una vez que se seleccione el personal de la RA de aplicación se programarán repases adicionales, especialmente para los aplicadores.

El personal deberá tener disponibilidad para residir en la provincia donde está ubicada la sede hasta el final del proceso. En caso el Contratista no logre seleccionar personal que cumpla el perfil solicitado en la sede deberá convocar personal de otros departamentos o de Lima y cubrir los gastos operativos (alojamiento, alimentación, traslados, otros) de este personal para permanecer en la sede asignada.

El Contratista deberá incluir, en su Plan de aseguramiento de la calidad y confidencialidad, un plan de prevención que todos los miembros de la RA deberán seguir a fin de reducir los riesgos propios de un operativo de la magnitud de las evaluaciones estandarizadas. La UMC será responsable de elaborar un protocolo de prevención de la Violencia contra niños, niñas y adolescentes (NNA) para aplicadores, el mismo que será presentado durante la capacitación. Este protocolo tendrá dos declaraciones juradas desglosables. En la primera declaración jurada, el aplicador deberá colocar su firma y DNI dejando así constancia de haber sido informado de los riesgos, de las prohibiciones y las consecuencias del incumplimiento de los lineamientos de prevención de la violencia contra los NNA. La segunda declaración jurada deberá ser guardada y entregada firmada al final del operativo declarando haber cumplido con todos los lineamientos de prevención de la violencia contra los NNA. Estos documentos serán recogidos por el supervisor, para luego ser escaneados en sede, almacenados y entregados en un dispositivo de almacenamiento externo a la UMC.

#### **A. Locales, materiales y equipo técnico de capacitación (requerimiento mínimo)**

Los locales de capacitación deben ser céntricos o de fácil acceso desde cualquier punto de la ciudad. Deben contar con servicios higiénicos en funcionamiento (con agua potable) y limpieza permanente (jabón, papel higiénico, depósitos de basura), contar con bidones de agua y vasos y depósitos de basura para cada aula. Las aulas deben tener iluminación, ventilación y mobiliario adecuado para la capacitación.

El Contratista debe enviar a la UMC, el directorio de locales de capacitación (ubicación, dirección y referencias para llegar) con cinco días de anticipación a la fecha de inicio de la capacitación. El personal de la UMC deberá aprobar el local y su implementación hasta 2 días después de su presentación.

La UMC proporcionará el archivo digital, 7 días antes del inicio de la capacitación de los coordinadores, de los manuales de aplicación, fichas de ejercicios, papelógrafos al Contratista para su reproducción según lo que se especifica el anexo D.

En caso el Contratista precise realizar nuevas capacitaciones para completar el personal necesario, deberá facilitar el duplicado de manuales y otros materiales.

El Contratista proveerá los útiles a cada participante, según las cantidades que se detalla en el anexo E.

El aula de capacitación debe contar con pizarra acrílica, un juego de plumones, mota, cinta de embalaje y equipo multimedia, proyector (que no interrumpa el paso en el aula), Ecran en óptimas condiciones. El número de aulas se señala en la tabla 15.

Durante los 3 últimos días de capacitación de Coordinadores, Supervisores y Asistentes de soporte técnico y durante los últimos 3 días de capacitación de aplicadores se deberá contar con una laptop por participante según las características técnicas indicadas en el Anexo B. Es necesario que el aula de capacitación tenga las condiciones necesarias que permitan el suministro eléctrico que permita el funcionamiento del número máximo de participantes por sede de capacitación. Además, para la capacitación de los asistentes de soporte eléctrico, se debe asignar un multitester por cada dos participantes para los ejercicios prácticos.

Los servidores y laptops serán preparados especialmente para la capacitación NO está permitido que los participantes de las capacitaciones se lleven las laptops fuera del local

de capacitación. NO está permitido utilizar servidores y laptops programados para aplicación en las capacitaciones. Es responsabilidad del Contratista velar por la seguridad del traslado, almacenamiento y seguridad de las laptops y demás equipamiento desde la sede al local de capacitación y viceversa.

Los aplicadores deberán recibir el material especificado en el anexo D por lo menos 2 días antes del inicio de la capacitación, el Contratista deberá contar con material adicional durante los días de capacitación.

Los aplicadores deberán recibir el material especificado en el anexo D (en versión física o digital) por lo menos dos (2) días calendario antes del inicio de la capacitación. El Contratista deberá contar con material adicional durante los días de capacitación en caso alguno de los participantes olvide llevar el material.

El Contratista es responsable de trasladar los equipos (laptops, routers, auriculares, otros necesarios) oportunamente a las sedes para la capacitación de los aplicadores.

### **B. Gastos (alojamiento, alimentación) para RA de aplicación nivel I y II**

Todos los gastos de las personas a capacitarse en Lima o en las sedes, provenientes de regiones distintos al lugar de residencia habitual, serán asumidos por el Contratista, tales como gastos de desplazamiento (pasajes y movilidad local) y viáticos (alimentación y hospedaje).

En la organización de la capacitación en Lima, deberá considerarse la alimentación (almuerzo y refrigerio) para el personal de la UMC (como mínimo 22 personas, previa coordinación).

Para los aplicadores se otorgará un pago por movilidad a cada participante por cada día de capacitación.

### **C. Criterios de evaluación para la RA de aplicación durante la capacitación**

Todos los participantes deberán ser evaluados utilizando el formato de evaluación correspondiente a su cargo (anexo C) de manera que se acredite su nivel de preparación. La selección se realizará según el orden de mérito obtenido con base en los resultados de desempeño en la capacitación.

Esta será una evaluación del desempeño del participante a través de sus intervenciones en aula, frente a ejercicios de llenado de formularios y/o ante situaciones simuladas de aplicación durante la capacitación, los resultados de esta evaluación se plasmarán en los formatos de evaluación señalados en el anexo C. Tanto los supervisores de la RA de aplicación como los representantes de la UMC utilizarán los formatos de evaluación y coordinarán los criterios de evaluación antes del inicio de la capacitación. Adicionalmente, se aplicará una prueba final escrita para evaluar la comprensión de los procedimientos descritos en los manuales, la cual servirá como un criterio más para establecer el orden de mérito de los postulantes.

En el caso de los aplicadores, la lista de personal seleccionado y de reserva, será entregada en versión digital a la UMC y además será publicada en los locales de la sede y en la plataforma en donde los participantes realizaron su inscripción, en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la culminación de la capacitación.

El Contratista es responsable de sistematizar los resultados obtenidos y de calcular el orden de mérito de los postulantes en función de las pautas coordinadas con la UMC y la nota mínima establecida para la aprobación de la capacitación.

Al finalizar la capacitación se realizará la selección de los aplicadores y la asignación de IE por cada operativo de acuerdo con el desempeño obtenido y los criterios establecidos en coordinación con la UMC, tomando en cuenta las cantidades señaladas en la tabla 10.

Una vez asignadas las IE a los aplicadores, estos firmarán una declaración jurada que explicita:

- a) que no mantiene vínculo alguno con las IE asignadas (laboral, de ex alumno, parentesco con estudiantes o personal de la IE)
- b) que no ha recibido instrucciones del Minedu o del Contratista para alterar los resultados de la información recogida en la aplicación para beneficiar o perjudicar los resultados de esta o para realizar acciones que quebranten los principios de estandarización, confidencialidad y probidad de la aplicación; y
- c) que no ha sido condenado o denunciado por delito doloso. No haber sido condenado o denunciado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Los representantes de la UMC harán una revisión de una muestra de las declaraciones juradas, si lo consideran necesario.

**TABLA 17. RESUMEN DE LA ETAPA DE SELECCIÓN DE LA RA DE APLICACIÓN**

<b>Cargo de la RA</b>	<b>Convocatoria</b>	<b>Preselección*</b>	<b>Capacitación</b>
Coordinador de sede y Supervisor de aplicación	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra)	En Lima Facilita representantes de UMC
Asistente de soporte técnico y Asistente de soporte eléctrico	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra)	En Lima Facilita representantes de UMC
Supervisor de cuestionarios en línea	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra)	En Lima Facilita representantes de UMC
Asistente de cuestionarios en línea	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra)	En Lima Facilita representantes de UMC

Cargo de la RA	Convocatoria	Preselección*	Capacitación
Aplicadores Pedagógicos	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida en sede (UMC revisa una muestra) Prueba de preselección (comprensión lectora)	En sede facilitan los supervisores de aplicación de sede y representantes de UMC
Aplicadores Tecnológicos	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida en sede (UMC revisa una muestra) Prueba de preselección (comprensión lectora y técnicos)	En sede facilitan los supervisores de aplicación de sede y representantes de UMC

(\*) Así también, es responsabilidad del Contratista la selección del personal de seguridad para los almacenes de las sedes y el local de codificación

El Contratista debe garantizar que la RA sea informada sobre el Protocolo de Prevención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes, que será elaborado por la UMC y que toda la RA (incluidos los aplicadores) haya firmado la declaración jurada, al inicio del Operativo, dejando constancia de haber sido informados de los riesgos, de las prohibiciones y las consecuencias en caso de incumplimiento del Protocolo. Asimismo, los Aplicadores deberán firmar, al final del Operativo, otra declaración jurada indicando que han cumplido con todos los lineamientos del Protocolo de Prevención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes.

El Contratista podrá elaborar un protocolo de funciones internas para cada cargo de la RA y, además, deberá informarles las sanciones por incumplimiento de funciones y por infringir los principios de confidencialidad, estandarización y probidad de la Evaluación. Sin embargo, los protocolos de funciones internas, que elabore el Contratista, no podrán determinar procedimientos y sus contenidos no podrán contradecir los protocolos y manuales de funciones y procedimientos elaborados por la UMC.

Todo el personal seleccionado para el operativo (incluyendo la RA de operación de campo) deberá contar indispensablemente con teléfono móvil. El Contratista deberá garantizar que la línea móvil del personal de la RA cuente con crédito suficiente para garantizar la comunicación constante durante todo el operativo. El Contratista deberá enviar a la UMC, de manera virtual, el directorio telefónico un día calendario después de publicarse los resultados de las capacitaciones de los distintos niveles de la RA. No se requiere que el personal utilice un único Contratista de telefonía ni que el servicio haya sido contratado por el Contratista, pero sí deberá garantizar que el personal tenga señal para realizar y recibir llamadas permanentemente en su local de jurisdicción.

En caso de no encontrar el personal que cumpla con el perfil requerido (anexo A) en las sedes, el Contratista deberá convocar personal de Lima Metropolitana u otras regiones que cumplan el perfil y cubrir los gastos operativos de este personal para permanecer en la sede asignada.

### 9.2.3. Preparación, instalación y configuración de las laptops-servidores

Se iniciará una vez que se cuente con el **Acta de verificación de cantidad total de equipos técnicos**.

La preparación, instalación y configuración de los servidores estarán a cargo del Coordinador nacional técnico.

La UMC entregará los formatos y la data variable para la impresión de los rótulos hasta 5 días calendario antes del inicio de la etapa del inventario, esta información será utilizada para el equipamiento técnico para el modulado de cajas de laptops, laptops-estudiante, laptops-servidores, Router y Discos duros externos.

Para este proceso el contratista deberá asegurar:

- La participación de los 4 técnicos de instalación y control de calidad seleccionados para este proceso.
- Se requerirá la presencia del coordinador nacional técnico durante todo el proceso que conlleva la preparación, instalación y configuración de las laptops-servidores cada día.
- La UMC asignará uno o más representantes que permanecerán durante todo el proceso.
- El personal asignado para la realización de este trabajo deberá ser fijo (no rotativo) y contar con identificación visible, estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. Asimismo, los representantes de la UMC se reservan el derecho de observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio dentro de las 24 horas de elaborada la solicitud de cambio, por razones debidamente justificadas.
- El Contratista deberá entregar a la UMC (en formato digital) el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar indicando datos mínimos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades, el día que se verificarán los protocolos de seguridad.
- Todo el personal involucrado deberá firmar un compromiso de confidencialidad provisto por la UMC antes del inicio de sus labores, el mismo que será preservado hasta que la UMC lo indique.
- La UMC proporcionará el protocolo con los procedimientos para la preparación, instalación, configuración y sincronización de los servidores.
- Plazo: el proceso debe iniciar como máximo 33 días calendario antes de la aplicación y debe durar hasta 19 días calendario.

#### **9.2.4. Control de calidad de las laptops- estudiante, laptops -servidores, router AP, auriculares y cables Ethernet**

El control de calidad se realizará en 3 momentos: Lima, sedes e IE.

##### **Momento I: Lima (antes del traslado a las sedes)**

Para llevar a cabo el proceso de control de calidad, se debe utilizar la Ficha de diagnóstico impresa por el Contratista.

- El responsable de almacén antes del control de calidad será el encargado de entregar el lote de laptops a las líneas de producción.
- Se estima una producción mínima diaria de un lote completo (27 laptops) por persona.
- El Contratista debe procurar que el lote (27 laptops) asignado a una IE sea homogéneo en marca, modelo y estado físico.
- El proceso de control de calidad debe tomar como máximo 14 días y debe iniciar 28 días antes de fecha de inicio de la aplicación.
- Los procedimientos de control de calidad se compartirán en el protocolo quince días calendario antes de iniciar el control de calidad de los equipos laptop, router AP, auriculares y cables ethernet.
- Se realiza el inventario con lector óptico de las laptops.
- Las laptops o cualquier equipamiento que no cumplan el control de calidad deben ser separadas del resto de equipos. El contratista deberá reponer el equipo que no supere el control de calidad hasta 1 día calendario posterior a su NO aprobación, sin exceder el plazo total para dicha actividad. Este nuevo equipo deberá cumplir con los requerimientos mínimos que se detallan en el presente documento.
- Solo aquellos equipos que cumplan el control de calidad serán rotulados.

Inmediatamente después los encargados procederán al modulado y embalaje de los equipos electrónicos, las características del mismo se detallan en el numeral 12.3.

Las laptops de aplicación se organizarán por lotes, cada uno estará formado por hasta 27 laptops (24 asignadas a estudiantes y 3 de contingencia). Las laptops-estudiante, laptops-servidor, routers AP, Auriculares y cables Ethernet de capacitación serán asignadas a las sedes como equipos de contingencia para la aplicación.

Estos equipos de contingencia deberán permanecer en sede hasta el final de la aplicación (incluidos posibles días de recuperación de muestra) para que sean utilizados en caso sea necesario. En el caso de las laptops, estas deben ser formateadas previo a la aplicación.

### **Momento II: En las sedes**

Para llevar a cabo este proceso en las sedes, se debe utilizar la *Ficha de verificación*. Este documento será entregado oportunamente por la UMC y deberá ser impreso por el Contratista en las cantidades que sean necesarias para llevar a cabo el proceso adecuadamente.

- El Contratista es responsable del correcto traslado de los equipos desde Lima a las sedes establecidas y de la seguridad en las sedes.
- En cada sede el Asistente de soporte técnico es el responsable del control de calidad de los equipos.
- Un representante de la UMC supervisará este proceso.

Proceso de control de calidad:



- Comprobar físicamente que los dispositivos y accesorios de las Laptop estén correctamente Operativos: cargador, batería, cable de energía, pantalla, teclado, touchpad, mouse óptico y todos los puertos USB.
- La verificación de Laptop (incluye accesorios) deberán ser evidenciados mediante una ficha impresa de diagnóstico, la misma que deberá ser escaneada y enviada a la UMC.
- El control de calidad de todas las laptops asignadas a una sede debe concluir como máximo 10 días antes del inicio de la aplicación.
- El Contratista deberá reponer cualquier equipo no aprobado durante el proceso de control de calidad, como máximo en dos (2) días calendario posteriores a la NO aprobación, con un equipo diferente, operativo y cumpliendo los requisitos solicitados. El Contratista no podrá utilizar los equipos de contingencia para reemplazar equipos dañados durante el traslado de Lima a las sedes; los equipos de contingencia descritos en el párrafo anterior solo se utilizarán para atender las incidencias producidas durante el periodo de aplicación.
- En las sedes, las Laptops deberán ser almacenadas con controles de acceso (ingreso y salida) físico a los ambientes donde se encontrarán las laptops y routers y protección contra amenazas físicas y ambientales, tanto para prevenir como ante su ocurrencia. De igual manera, el personal que tendrá acceso a los laptops, routers y documentación sensible, deberá ser concientizado con la definición y entendimiento claro de las responsabilidades para cada cargo en la selección del personal, revisión de antecedentes de acuerdo a lo estipulado en el perfil solicitado y asegurar que todos los participantes contratados estén conscientes de sus responsabilidades y deberes.
- En todos los locales de trabajo debe cumplirse estrictamente con los procedimientos de los manuales de aplicación.

### **Momento III: En las instituciones educativas**

- El Contratista es responsable del correcto traslado y retorno de los equipos desde las sedes hasta las IIEE y viceversa, así como de la seguridad durante el traslado y permanencia en las IIEE.
- En cada IE, es responsabilidad del equipo de aplicación realizar la instalación de las laptops en el (las) aula (s) de aplicación.
- Una vez instaladas, se debe comprobar que el ambiente soporta el funcionamiento en simultáneo del total de laptops encendidas y conectadas necesarias para completar la aplicación en la IE.
- Los aplicadores deben encender todas las laptops y comprobar que físicamente los equipos estén correctamente operativos: cargador, batería, cable de energía, pantalla, teclado, touchpad, mouse óptico, auriculares, router AP y cables ethernet.

### **Etiquetado, Modulado, Distribución y Traslado de Equipos e Instrumentos**

#### **A. Etiquetado**

Cada laptop (aplicación y servidor), maletín porta laptops, router AP, auricular debe contar con una etiqueta autoadhesiva que indique: código de identificación, sede y



equipo de aplicación e IE a la que ha sido asignada. Esta etiqueta debe ser plastificada (cubierta por cinta de embalaje).

Además, se contarán con cuatro tipos de cajas: cajas con laptops (aplicación), cajas de laptops servidores (servidores, Router AP, Cables y Disco duro externo), auriculares y de documentación. Todas estas cajas deberán tener una etiqueta autoadhesiva que indique la sede a la que pertenece, así como las Instituciones Educativas.

## B. Modulado

El Contratista deberá asegurar que se cumplan las siguientes condiciones en el modulado:

- Las cajas usadas para el modulado deberán ser presentadas para su aprobación por el Minedu a la presentación de los modelos de laptops. Las cajas deben ser aprobadas mediante acta hasta 30 días antes del inicio del proceso de instalación, configuración, control de calidad, modulado y embalaje.
- Las laptops serán guardadas cada una en su maletín porta laptop. Los maletines se agruparán en cinco (5) unidades, guardados en cajas con las siguientes dimensiones mínimas: largo 55 cm x ancho 45 cm x alto 35 cm.
- A cada lado interno de la caja y entre cada laptop se debe colocar material aislante (Tecnopor) para prevenir el impacto durante el traslado.
- Las cajas deben contar con tapa para su fácil manipulación. Las cajas deben contar con 2 etiquetas de identificación (una en lado largo y otra en lado corto) y estar forradas con plástico para embalar (stretch film) de manera que no se abran durante el traslado. Las etiquetas deben indicar si se trata de laptops de aplicación o de capacitación. Se necesitarán como mínimo 536 cajas para el modulado de las laptops a nivel nacional (aplicación, capacitación y documentos).
- Los documentos de aplicación que irán dentro de las cajas de documentos son confidenciales y serán entregados por la UMC antes del inicio del modulado. El Contratista se encargará de modular estos documentos según pautas que serán indicadas por la UMC. El Contratista será responsable de recoger estos documentos del local (ubicado en Lima Metropolitana) que sea indicado oportunamente por la UMC.
- Las personas que realizarán el trabajo de modulado y embalaje deberán tener experiencia comprobada en modulado de documentos y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad. Estas personas no podrán ser estudiantes, egresados, bachilleres o titulados de carreras de educación nivel universitario o técnico. Asimismo, todos deberán firmar un compromiso de confidencialidad antes de iniciar las actividades, el mismo que será preservado hasta que la UMC lo indique.

### **TABLA 18. MATERIALES PARA MODULADO Y ETIQUETADO DE EQUIPOS Y DOCUMENTOS DE CAPACITACIÓN Y APLICACIÓN**

<b>Materiales</b>	<b>Cantidad aproximada</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Característica</b>	<b>Observación</b>
Etiquetas para las cajas de laptops	696	A5	Adhesivo	Se colocan 2 etiquetas por caja, en lados diferentes. Debe indicar si se trata de una laptop de capacitación o de aplicación.
Etiquetas para las laptops	1782	5,5 cm x 10,5 cm	Adhesivo	El diseño y ubicación de la etiqueta será aprobado por el Minedu
Etiquetas para los maletines de Laptops	1782	5,5 cm x 10,5 cm	Adhesivo	El diseño y ubicación de la etiqueta será aprobado por el Minedu. Las etiquetas deben indicar si se trata de una laptop de capacitación o de aplicación.
Caja de cartón para Laptops	348	largo 55 cm x ancho 45 cm x alto 35 cm	Cartón de doble corrugado con tapa	Esquinas y bordes reforzados para mayor protección contra impactos
Etiquetas para las cajas de auriculares	72	5,5 cm x 10,5 cm	Adhesivo	Ninguna.
Etiquetas para las auriculares	561	5,5 cm x 10,5 cm	Adhesivo	El diseño y ubicación de la etiqueta será aprobado por el Minedu. Debe indicar si se trata de un auricular de capacitación o de aplicación
Caja de cartón para auriculares	36	largo 55 cm x ancho 45 cm x alto 35 cm	Cartón doble corrugado con tapa	Se colocan 2 etiquetas por caja, en lados diferentes. Debe indicar si se trata de una laptop de capacitación o de aplicación.
Caja de cartón para routers AP	18	A5	Cartón doble corrugado con tapa	Se colocan 2 etiquetas por caja, en lados diferentes. Debe indicar si se trata de un Router AP de capacitación o de aplicación
Etiquetas para las cajas de routers AP	36	A5	Papel adhesivo	El diseño y ubicación de la etiqueta será aprobado por el Minedu
Etiquetas para los routers AP	110	5,5 cm x 10,5 cm	Papel adhesivo	El diseño y ubicación de la etiqueta será aprobado por el Minedu. Las etiquetas deben indicar si se trata de un router AP de capacitación o de aplicación.
Caja de cartón para documentos de aplicación	48	largo 55 cm x ancho 45 cm x alto 35 cm	Cartón doble corrugado con tapa	Ninguna.

Materiales	Cantidad aproximada	Tamaño	Característica	Observación
Etiquetas para caja de documentos de aplicación	96	A5	Papel adhesivo	Se colocan 2 etiquetas por caja, en lados diferentes. Debe indicar la sede y las Instituciones Educativas cuyos documentos están en la caja.
Strech film	La cantidad necesaria	350 m aprox., 18"		Ninguna.
Planchas de Tecnopor	La cantidad necesaria	43 cm x 28 cm, espesor 1"		Ninguna.
Cintas de embalaje	La cantidad necesaria	48 mm x 100 m aprox.		Ninguna.

### 9.2.5. Monitoreo de cuestionarios en línea

El monitoreo de cuestionarios tiene como propósito realizar el seguimiento al desarrollo oportuno de estos cuestionarios por parte de los directores y docentes, siguiendo los procedimientos que serán descritos en los respectivos manuales de monitoreo entregados, por la UMC, hasta cinco (5) días previos al inicio de capacitación de la RA de cuestionarios en línea, en formato digital. El Contratista, en coordinación con la UMC, deberá realizar las acciones para asegurar la cobertura necesaria de desarrollo de estos cuestionarios.

### 9.2.6. Transporte de instrumentos (distribución y repliegue)

#### A. Desde Lima hasta las sedes y viceversa

Es responsabilidad del Contratista el traslado de los instrumentos, equipos y documentos de aplicación. A continuación, se detallan las condiciones mínimas que se deben respetar para dicho traslado:

- Durante la distribución, el Contratista deberá asegurar la confidencialidad y seguridad de los instrumentos, por ello, el cronograma de distribución de todo el material será diferenciada, de manera tal que solo permanezcan el tiempo estrictamente necesario en la sede.
- Las cajas deberán recogerse desde donde se modulan los instrumentos y se transportarán a cada sede. Estas deberán llegar a su destino en un plazo máximo de 4 días calendario desde su salida de Lima.
- Al finalizar el período de aplicación las cajas serán recogidas de las sedes y retornadas al lugar donde se realizará la clasificación de los instrumentos en Lima.
- El transporte se realizará en unidades de transporte cerradas, asegurando así el arribo de las cajas en perfectas condiciones.
- Todas las unidades deberán transportar en forma exclusiva<sup>12</sup> las cajas con instrumentos de aplicación. Por ningún motivo se permitirá que viajen en las

<sup>12</sup> Para el caso de transporte aéreo se coordinará con la UMC.

unidades personas no autorizadas por el Contratista o por la UMC. Las unidades deberán estar preparadas para circular en cualquier zona del país: costa, sierra y selva.

- Se deberá prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo en caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material.
- El Contratista deberá prever la seguridad durante el traslado de los instrumentos.

### ***B. Desde las sedes hasta las IE y viceversa***

- El Contratista debe coordinar y gestionar el traslado de los equipos e instrumentos desde la sede hasta la IE. Este traslado debe realizarse en transporte privado, exclusivo para el Operativo y de carrocería cerrada.
- Los equipos deben llegar al mismo tiempo que los aplicadores a la IE.
- El Contratista deberá prever la seguridad durante el traslado de los instrumentos.

### **9.2.7. Aplicación**

El período de aplicación de la evaluación es desde el 18 de agosto hasta el 30 de setiembre del 2025. En total son hasta seis (6) semanas de aplicación, de las cuales hasta cinco (5) semanas serán destinadas para la aplicación y hasta una (1) semana para recuperación de muestra, en caso sea necesario. Este período de aplicación no puede ser modificado ni extendido.

La aplicación en cada IE tendrá una duración de hasta cinco (5) días calendario (sin contar el día previo de preparación ni los días de recuperación) dentro de la jornada escolar y según la organización de la IE. En la Tabla 2 se presenta un ejemplo de estructura de aplicación, donde se forman dos grupos de estudiantes que rendirán la prueba y cuestionarios PISA los días 1 y 2, y tres grupos que participarán en la prueba y cuestionario de inglés el día 3, 4 y 5. Los estudiantes serán evaluados en función de la disponibilidad de aulas que tenga la IE y las disposiciones de aforo.

La aplicación estará a cargo de un equipo de aplicación conformado como máximo por dos (2) aplicadores (un aplicador con perfil tecnológico y un aplicador con perfil pedagógico), quienes serán asignados en pareja para cada aula de aplicación. Durante el día de preparación se instalarán las laptops, se ambientarán las aulas de aplicación y se verificará la información de los estudiantes seleccionados. Los días siguientes se aplicará la evaluación a los estudiantes.

### **Coordinación, contacto y acondicionamiento del aula de aplicación en la IE**

El supervisor de aplicación organizará el contacto previo con las IIEE programadas para PISA 2025, según lo establecido en los manuales de procedimientos. Teniendo como objetivo los siguientes puntos:

- a. Informar sobre PISA 2025 y la importancia de motivar a la comunidad educativa focalizada a participar

- b. Recoger información sobre los estudiantes retirados o trasladados en el último mes antes del contacto.
- c. Coordinar la organización y las condiciones logísticas para los días de aplicación.
- d. Coordinar sobre el día para la visita de acondicionamiento

Adicionalmente el Contratista deberá establecer una estrategia, la misma que será coordinada y aprobada con la UMC, que permita asegurar:

- e. La entrega, previa, a cada IE de las autorizaciones de padres de Familia sobre el uso de datos personales.
- f. El recojo de dichas autorizaciones, luego de ser firmadas por los padres o apoderados.

Si, durante este contacto, se detecta alguna IE cuya aplicación podría estar en riesgo, se debe informar inmediatamente al Coordinador de sede y al monitor Minedu para que se coordinen las medidas necesarias para asegurar la aplicación.

El equipo técnico, conformado por el Asistente de soporte técnico y el Asistente de soporte eléctrico de cada sede, deberán visitar de manera presencial todas las Instituciones Educativas de su sede cumpliendo los procedimientos descritos en este documento, así como los procedimientos descritos en los manuales. Para ello, deberán elaborar junto con el Coordinador de sede un cronograma de visita, el cual deberá ser aprobado por el monitor UMC. Durante la visita se realizará una validación del diagnóstico de las condiciones eléctricas entregado por el Minedu al inicio del operativo y de infraestructura del aula de aplicación.

Es responsabilidad del Contratista durante las visitas de acondicionamiento a las IIEE que se identifiquen las necesidades eléctricas para el óptimo funcionamiento de mínimo 27 laptops en simultáneo por cada aula de aplicación. A continuación, se detalla el equipamiento **mínimo** que se utilizará en cada aula de aplicación: Supresores de picos, extensiones múltiples, adaptadores universales de enchufes, cinta aislante (gutapercha), masking tape, canaletas, estabilizadores y lo que considere necesario para asegurar el funcionamiento del equipamiento. Algunas aulas necesitarán la instalación o mantenimiento de tomacorrientes y cuchillas termo magnéticas. El Contratista deberá considerar las buenas prácticas de seguridad utilizadas para manipular los dispositivos referidos. Cualquier equipamiento técnico que el Contratista desee implementar deberá ser aprobado por el Minedu.

El acondicionamiento deberá estar terminado por lo menos un día antes de la llegada de los aplicadores a la IE.

En caso el equipo técnico determine que las instalaciones no cumplen con las condiciones eléctricas, deberá hacer lo necesario para implementar el sistema eléctrico requerido para la aplicación. El Contratista deberá tener en cuenta que es posible que algunas IIEE de la muestra no cuenten con energía eléctrica en el aula de aplicación, por ello, deberán ejecutar las acciones correspondientes a fin de asegurar que se realice la aplicación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El acondicionamiento eléctrico del aula de aplicación debe permitir organizar el mobiliario y equipos de forma que no se ponga en riesgo a los estudiantes, aplicadores y equipos electrónicos.

Los acondicionamientos permanentes instalados en el espacio físico donde se realizará la aplicación de PISA 2025, deberán quedar en forma permanente en la IE (tales como: instalación de cuchillas termo magnéticas, tomacorrientes o cableado). Este acondicionamiento, así como los temporales que se implementen deberán evitar peligros eléctricos o de otro tipo que atenten contra la integridad de las personas.

### **Descarga y sincronización de información recopilada en las sedes**

Al terminar la aplicación en cada IE, los aplicadores deberán regresar a la sede junto con todos los equipos y documentos utilizados. En la sede se procederá a hacer una copia de respaldo de las respuestas de los estudiantes en un disco duro externo. Asimismo, se realizará la sincronización en línea. Estos procedimientos se encontrarán en los manuales y protocolos compartidos por la UMC los cuales se compartirán hasta quince días calendario antes de iniciar el control de calidad de los equipos laptop y router AP.

### **Digitalización y digitación de los formularios de aplicación con los datos de muestreo**

Asimismo, en cada sede, el Contratista será responsable de realizar la digitalización y digitación de los formularios utilizados durante la aplicación, los cuales deberán ser enviados a la UMC, cumpliendo con lo establecido en los protocolos elaborados por esta. Una vez que se haya completado el envío y la recepción de todos los formularios de aplicación con los datos de muestreo, se procederá a la firma de un Acta.

#### **9.2.8. Seguridad durante la fase 2**

El Contratista será responsable de coordinar y contratar la seguridad durante las diferentes etapas del operativo de manera que asegure la integridad de los equipos utilizados y los archivos digitales utilizados en la aplicación.

Cada sede, desde la llegada de las cajas con los equipos e instrumentos de aplicación deberá contar con personal de seguridad privada contratado a exclusividad para el operativo y no deberá cumplir otras funciones en el operativo. El servicio de seguridad deberá ser permanente (24 horas) desde la llegada de las cajas hasta la salida a Lima de la última caja de la sede.

En las IIEE, el Contratista deberá coordinar con cada director de la IE para determinar la mejor estrategia de seguridad para las aulas de aplicación que se adapte a las características de la IE. El personal de seguridad debe iniciar sus labores al terminar la instalación en el aula el primer día, y al terminar la aplicación los siguientes días. El personal de seguridad deberá asegurar que personal no autorizado no tenga acceso a las laptops mientras estas se encuentren en la IE. El personal de seguridad deberá pernoctar en la IE. Los aplicadores no pueden ser responsables de esta actividad.

#### **9.2.9. Inventario de instrumentos y equipos en la fase 2**

El inventario se realizará en 5 etapas: (I) despacho de cajas de laptops e instrumentos a sedes, (II) recepción de cajas en sedes, (III) inventario de laptops y Routers AP, (IV) post

aplicación en sede y (V) despacho a Lima de cajas de laptops e instrumentos, así como también de todas las laptops y Routers AP. Este proceso se llevará a cabo utilizando el sistema de inventario proporcionado por la UMC, quien lo instalará antes del inicio del inventario.

La UMC proporcionará los procedimientos a seguir en cada etapa de inventario, así como la base de datos para uso del sistema.

El Contratista deberá proveer 01 lector óptico y una laptop tipo 01 de uso del soporte técnico por cada sede, las características están detalladas en el anexo B.

### 9.3. FASE 3. CODIFICACIÓN

Las pruebas de las áreas de Lectura, Matemática y Ciencia contienen preguntas de respuesta abierta. En estos casos, los estudiantes construyen sus respuestas y estas deben ser codificadas o corregidas por personal capacitado en los criterios de corrección. Asimismo, los cuestionarios del estudiante contienen preguntas sobre la ocupación de los padres de familia las cuales también deben ser codificadas, empleando para ello la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO).

El propósito de esta fase es garantizar la contratación del personal idóneo para la realización de ambos tipos de codificación, así como garantizar las condiciones para la realización de estas actividades según los lineamientos de OCDE, en los plazos acordados con este organismo. Para las áreas de Lectura, Matemática y Ciencia es necesario además garantizar la contratación de codificadores bilingües, según se detalla en la Tabla 19.

Tanto la codificación de respuestas abiertas como la de CIUO empiezan una semana después de culminado el periodo de aplicación, es decir, el 06 de octubre. Debido a ello, las etapas de convocatoria, evaluación y selección del personal de la RA de Codificación, descritas en el numeral 9.3, deben llevarse a cabo con anterioridad.

La codificación de respuestas abiertas de las pruebas cognitivas se realizará en un local implementado por el Contratista y aprobado por la UMC. Los lineamientos para su implementación se describen en este documento.

Esta codificación se realiza por computadora y en línea, en un software brindado por PISA. Para ello, se requiere primero implementar un local según las condiciones establecidas en este documento, así como asegurar la contratación de personal idóneo tanto para liderar la codificación de cada área como para codificar las respuestas de los estudiantes, considerando los controles de calidad necesarios.

Debido a la importancia y especificidad de este proceso, el trabajo del personal durante la codificación de preguntas abiertas será de lunes a sábado en el siguiente horario: de 3:00 p.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes, y sábados de 8:00 am a 2:00 pm, y se les ofrecerá a los codificadores un refrigerio diario. Los horarios de trabajo de los coordinadores de codificación de las áreas de Lectura, Matemática y Ciencia durante el periodo de capacitación serán coordinados con los especialistas de la UMC de las áreas correspondientes. El periodo de capacitación inicia un día después de la firma de contratos establecida en el numeral 9.3.1.

Por su parte, la codificación CIUO se realizará de manera virtual con el personal solicitado en el anexo A y será monitoreado a través de un especialista de la UMC. Los criterios de codificación y control de calidad serán definidos entre el especialista de la



UMC y los codificadores CIUO. El horario de trabajo será de lunes a sábado, en horarios establecidos por la UMC, siendo responsabilidad del Contratista garantizar que los codificadores cumplan con lo establecido.

Los manuales de codificación, documentos y demás materiales entregados por la UMC para la realización de esta fase son confidenciales. El Contratista debe asegurar en todo momento el resguardo del material según las indicaciones de la UMC. Esta fase concluye con la comunicación del Contratista a la UMC de la culminación de la codificación de las respuestas abiertas en la plataforma de OCDE y de la codificación CIUO, y la correspondiente conformidad de la UMC.

### **9.3.1. Selección de coordinadores de codificación de las áreas de Lectura, Matemática y Ciencia, codificadores y horarios de trabajo**

El proceso de selección de los coordinadores de codificación de cada área y de los codificadores debe ser riguroso y estar sujeto a las condiciones establecidas por la UMC y a la metodología señalada en esta sección. El Contratista deberá garantizar que el personal seleccionado cumpla con el perfil señalado en el anexo A.

Todo el personal involucrado en la codificación deberá firmar un compromiso de confidencialidad provisto por la UMC, el mismo que será preservado por el Contratista y entregado a la UMC.

Para seleccionar al personal idóneo, el proceso debe realizarse considerando las siguientes etapas:

#### **Etapas 1: Convocatoria**

La convocatoria para la contratación de coordinadores de las áreas de Lectura, Matemática y Ciencia y de codificadores tanto de respuestas a las preguntas abiertas como de CIUO debe ser de difusión abierta. El Contratista debe emplear estrategias efectivas para asegurar el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados de acuerdo con el anexo A.

Se precisa que el encargado de la convocatoria es el Contratista, el mismo que debe explicitar su nombre en la convocatoria, además del perfil requerido, los requisitos y las condiciones laborales (tiempo de trabajo, honorarios y otros), así como la forma de entrega de documentación y fechas de evaluación.

La difusión de la convocatoria se realizará en coordinación con la UMC. Los postulantes deberán registrarse y consignar su documentación en un aplicativo proporcionado por la UMC. El Contratista tendrá la responsabilidad de:

1. Coordinar con la UMC para la publicación del contenido para difusión de la convocatoria en el aplicativo de la UMC.
2. Difundir la convocatoria con el perfil para cada cargo requerido para el proceso de codificación.
3. Monitorear el correcto registro de los postulantes en el aplicativo.
4. Evaluar las postulaciones registradas en el aplicativo, según los perfiles detallados en el anexo A.
5. Difundir los resultados del proceso de selección.



Adicionalmente, el Contratista deberá realizar la difusión por medios virtuales y físicos, en páginas e instituciones que permitan maximizar el número de postulantes. Todo el material gráfico y textos utilizados para dicho fin deben ser previamente aprobados por la UMC. El Contratista deberá recoger evidencia de todas las actividades de difusión realizadas, las cuales podrán ser solicitadas por la UMC en cualquier momento de la etapa de Convocatoria. En función de ello, la UMC podrá solicitar al Contratista incrementar sus acciones de difusión, de considerar que no se están dando las condiciones para captar al personal idóneo y en el número necesario. El periodo de convocatoria deberá durar hasta 21 días calendario.

## **Etapas 2: Evaluación**

En la evaluación de los coordinadores de codificación de cada área y codificadores de respuestas abiertas deben considerarse las siguientes fases: a) evaluación de hoja de vida, evaluación psicológica, evaluación escrita y entrevista personal, en ese orden. Por su parte, para la selección de codificadores CIUO las fases que deben considerarse son: a) evaluación de hoja de vida y b) entrevista personal, también en ese orden.

Cada una de estas fases es cancelatoria, es decir, quien no cumpla con alguna no puede participar en la siguiente. El proceso de selección será supervisado por los representantes de la UMC con base al perfil detallado en el anexo A.

El Contratista deberá realizar la evaluación de hojas de vida a la par del proceso de convocatoria, y culminar un día calendario después del cierre de esta, fecha en la que deberá comunicar a la UMC la lista final de candidatos seleccionados. Posteriormente, la UMC tendrá hasta dos días calendario para verificar la evaluación realizada por el Contratista y brindar su conformidad mediante correo electrónico.

Solo quienes cumplan el perfil podrán participar de las evaluaciones posteriores. Estos deben ser notificados luego de la conformidad brindada por la UMC y a más tardar un día antes de las evaluaciones posteriores, tanto a través de sus contactos personales brindados, como mediante la publicación en la página web del Contratista.

La evaluación psicológica, evaluación escrita y entrevista personal se realizarán en un solo día. Para llevarlas a cabo, el Contratista debe asegurar un local de evaluación que se ubique en un lugar céntrico de Lima, de fácil acceso, con aulas suficientes para albergar a los postulantes. En este punto, es importante asegurar la participación de, por lo menos, un 50% de postulantes más de la cantidad requerida para cada puesto. El local de evaluación debe ser aprobado por la UMC una semana antes de la fecha de evaluación. Los codificadores CIUO son evaluados de manera remota, por lo que no se toman en consideración para el tamaño del local de evaluación. En caso sea necesario realizar una segunda convocatoria, se podrá utilizar el mismo local u otro que el Contratista provea, siguiendo para ello la consideración del 50% de postulantes más de la cantidad requerida para los puestos considerados en la segunda convocatoria. Para una segunda convocatoria, el local debe ser aprobado por la UMC 3 (tres) días antes de la fecha de evaluación.

La evaluación psicológica está a cargo del Contratista. Las pruebas para la evaluación escrita de coordinadores de codificación por área y codificadores serán elaboradas por la UMC, quien también brindará las condiciones de aplicación. La reproducción o fotocopiado de las mismas por parte del Contratista será coordinado días previos a su

aplicación. La entrevista personal estará a cargo de especialistas de la UMC, con la participación del Contratista. Independientemente del personal de la RA de Codificación, el Contratista deberá asegurar que en las entrevistas participe personal con experiencia en psicología o recursos humanos, que pueda brindar soporte a los especialistas de la UMC.

La cantidad de aulas, codificadores y coordinadores que se requieran para la codificación se indica en la siguiente tabla:

**TABLA 19. RESUMEN DE REQUERIMIENTOS DE CODIFICACIÓN**

N° de Aulas	Codificadores	Días*	Coordinadores	Codificadores	Computadoras
1	Coordinador de Matemática	Hasta 23	1		1
	Matemática, castellano	Hasta 17		4	4
	Matemática, inglés	Hasta 17		2	2
2	Coordinador de Lectura	Hasta 25	2		2
	Lectura, castellano	Hasta 19		6	6
	Lectura, inglés	Hasta 19		2	2
2	Coordinador de Ciencia	Hasta 27	2		2
	Ciencia, castellano	Hasta 21		10	10
	Ciencia, inglés	Hasta 21		2	2
1	Aula de coordinación				4
0**	CIUO	Hasta 25 días		6	0
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	<b>32</b>	<b>35</b>

(\*) La jornada de codificación se desarrollará de lunes a viernes, en el horario de 3:00 p.m. a 9:00 p.m., y los sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. En el caso de los codificadores asignados a la CIUO, el horario será establecido en coordinación con el especialista designado por la UMC.

(\*\*) Los codificadores CIUO realizan el proceso de codificación de manera remota.

La red administrativa de la codificación se puede consultar en el Anexo F.

La UMC podrá solicitar al Contratista la realización de una nueva convocatoria en los siguientes casos:

- No se alcance el número suficiente de codificadores y/o coordinadores de codificación de las áreas de Lectura, Matemática y Ciencia aprobados al finalizar todas las etapas de la evaluación para cubrir el número mínimo solicitado de una o más áreas;
- No se alcance el número suficiente de codificadores CIUO al finalizar todas las etapas de evaluación para cubrir el número mínimo solicitado,
- El número de postulantes aprobados no permite contar con personal de reemplazo en caso sea necesario reemplazar a alguno de los seleccionados.

### **Etapa 3: Contratación**

El Contratista debe asegurar la contratación de los coordinadores de codificación de las áreas de Matemática, Lectura y Ciencia siete (7) días calendario antes del inicio de la codificación. Respecto de los codificadores de respuestas abiertas y de CIUO ellos deben ser contratados hasta un día hábil antes del inicio de la codificación.

Asimismo, el Contratista deberá presentar un plan para la organización del proceso de codificación en una reunión hasta 3 días hábiles antes del inicio de la codificación, previa validación de la UMC.

El Contratista debe garantizar la participación de los codificadores durante todo el proceso. Si es necesario convocar algún reemplazo esto debe ser coordinado con la UMC oportunamente para no afectar la realización del proceso.

#### **Materiales de capacitación para la codificación**

La UMC entregará los documentos originales de los manuales de codificación y otros documentos de capacitación (anexo F), y el Contratista deberá reproducirlos para entregarlos a los coordinadores de codificación de cada área, mediante un inventario, el mismo que será refrendado al retorno de los materiales al término de la codificación. Será responsabilidad del personal administrativo verificar que todo el material se mantenga en el aula de codificación durante todo el proceso. La UMC será responsable de brindar capacitación al personal sobre el uso del software proporcionado por la OCDE. El Contratista deberá coordinar la participación obligatoria de todo el personal involucrado en la codificación.

El Contratista entregará a los codificadores los materiales y útiles de codificación requeridos y aprobados por el Minedu (anexo F). Luego, el Contratista será el responsable de devolver al Minedu todos los materiales de capacitación de la codificación.

### **9.3.2. Equipos a utilizar para la codificación de respuestas a las preguntas abiertas de las pruebas cognitivas**

En el aula de coordinación debe haber un proyector durante toda la codificación y un equipo de multicopiado en óptimas condiciones.

En el aula de coordinación también se deberá contar con 4 computadoras tipo O2 (ver anexo B) con conexión a internet y conexión para impresión.

En las aulas de codificación, se encontrarán el coordinador de codificación del área correspondiente y los codificadores. Cada uno de ellos deberá tener asignada una laptop o PC, con conexión a internet restringida a la plataforma de codificación de PISA y a sitios web previamente aprobados por la UMC.

Estas cantidades de equipos no incluyen los que requiere el Contratista para cumplir con sus funciones.

Todas las computadoras deberán tener contraseña para ingresar al sistema operativo. Esta contraseña podrá ser cambiada por el responsable del sistema a solicitud del Minedu. Los requisitos de hardware y software de las 35 computadoras (PC Tipo 2) para la codificación se encuentran especificados en el anexo B.

La conexión a internet debe estar disponible para los equipos de cómputo de cada codificador, todo el tiempo en que se realiza la codificación. La velocidad de conexión mínima debe ser 200Mbps con al menos 40% garantizada (considerando la cantidad de equipos de cómputo con conexión a internet). A fin de garantizar la no interrupción del servicio de internet, se deberá contar con segunda línea de conexión como respaldo, con los mismos requisitos mínimos de velocidad, debiendo ser de otro operador.

Los equipos de codificación deberán estar en una red LAN, con las siguientes características:

- Aislada de otra red LAN en el espacio físico de la codificación.
- La conexión de los equipos de cómputo a los puntos de red y cableado debe ser Ethernet, categoría CAT 6, con transmisión de 1Gbps.
- La conexión a internet debe ser exclusiva de la red LAN de codificación.
- El acceso a páginas web debe estar restringido, salvo por los dominios que la UMC especifique.

#### **9.3.3. Local para la codificación de respuestas abiertas de las pruebas cognitivas y personal de apoyo**

- El local asignado deberá ubicarse en Lima Metropolitana.
- Deberá contar con vigilancia permanente durante todo el proceso.
- Con zona de codificación exclusiva y protegida con llave.
- Con aulas con aforo necesario según cantidad de personal indicado en el Anexo F.
- Aulas sin vidrios rotos, sin cables expuestos. Buena iluminación y suficiente ventilación. Con señalización y ruta de evacuación libre, que garantice las óptimas condiciones de trabajo.
- Cableado y sistema eléctrico verificado por personal técnico. Toma a tierra para la cantidad de máquinas.
- Con un mínimo de dos baños cercanos a las aulas.
- Con limpieza permanente en todos los ambientes.
- Es necesario garantizar la disponibilidad del servicio de internet durante toda la fase de codificación, contando con el servicio operativo con suficiente anticipación y con algún plan de contingencia en caso falle el servicio del Contratista principal.
- El local asignado deberá ser de uso exclusivo para la codificación, que garantice las óptimas condiciones de trabajo y la seguridad del personal y los equipos de

trabajo; además, deberá tener las condiciones adecuadas para el correcto funcionamiento del sistema de codificación: Contar con estabilizadores de corriente para cada equipo de cómputo. El ambiente deberá disponer de espacio suficiente para la instalación del equipamiento necesario y la comodidad de los codificadores, coordinadores y personal técnico. El acceso será restringido y la vigilancia permanente para el cuidado de los equipos y datos. Deberá contar además con un espacio exclusivo para dejar las pertenencias del personal contratado, así como espacios de permanencia para el personal administrativo y técnico y los equipos que requieran para el operativo.

- Todos los ambientes deberán tener Sistema de Circuito Cerrado de TV (CCTV) y el Minedu podrá solicitar el total o parte de las grabaciones realizadas a través del sistema en el momento de codificación. La grabación será resguardada por el Contratista hasta el final del operativo, íntegramente en un disco duro externo, para luego ser eliminada, previa coordinación con la UMC.
- Las aulas deberán contar con suficiente ventilación, pizarra y conexiones de red por cable suficientes para todas las computadoras según lo solicitado puesto que todo el proceso de codificación será por internet. Se deberá tener cuidado con el cableado, asegurando que no haya cables eléctricos o de red sueltos. La disposición de las PC deberá ser en forma de L o en forma de U, de tal forma que el coordinador, supervisor, el especialista Minedu y el circuito cerrado de cámaras siempre pueda tener una vista general de todo el proceso.
- El aula de coordinación deberá contar con 4 puntos de internet. El acceso a esta aula de coordinación es exclusivo para los especialistas asignados por el Minedu y el personal designado por ellos.
- El Contratista realizará la instalación, configuración, puesta a punto y soporte permanente por parte del personal técnico, quien se encarga del hardware, software, redes, internet, circuito cerrado, impresoras y otros equipos tecnológicos y a tres asistentes administrativos. Este personal deberá permanecer en el local todos los días y en el mismo horario en que se lleve a cabo la codificación. El personal estará destacado de manera exclusiva.
- La ubicación del local será aprobada mediante acta de verificación de local, 25 días calendario antes del inicio de la codificación.
- El local debe ser presentado a la UMC mínimo 7 días calendario antes del inicio de la codificación, debiendo cumplir con todas las características especificadas, y contando con todo el equipamiento y medidas de seguridad instaladas. Si hubiese observaciones, estas deben ser subsanadas hasta 4 días calendario después de la visita, y será aprobado por la UMC mediante el acta de implementación de local dentro del mismo plazo, luego de comprobar la subsanación de todas las observaciones.

#### **9.3.4. Condiciones de seguridad**

Al inicio de la codificación, se verificarán los protocolos de seguridad detallados a continuación y se levantará un acta simple con presencia del Contratista y de la UMC.

La información que se trabajará es absolutamente confidencial y de propiedad exclusiva y única del Minedu. El Contratista se deberá comprometer a mantener esta confidencialidad y a que ninguna persona no autorizada por la UMC extraiga o copie la

información entregada, para lo cual establecerá las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al local y al personal designado para realizar el servicio.

Las medidas de seguridad mínimas deben ser:

- El local deberá contar con vigilancia exclusiva y permanente durante las 24 horas, de lunes a domingo, hasta que se entregue a la UMC todo el material impreso del local de codificación y se haya firmado el acta de formateo de equipos.
- Las aulas de codificación y coordinación deberán tener puerta con chapa de seguridad y ser de uso exclusivo durante el desarrollo del proceso de codificación. Ninguna persona que no esté autorizada por la UMC podrá ingresar a estos ambientes.
- El personal de vigilancia deberá ser el mismo desde el inicio hasta el final del servicio (no podrá ser rotativo) a menos que se presenten razones de fuerza mayor (tales como: enfermedad o fallecimiento), y solamente ellos tendrán a su cargo el juego de llaves de los ambientes a utilizar.
- El personal técnico y administrativo debe ser fijo (no rotativo) para este trabajo. Debe realizarse una revisión del personal, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- Ninguna persona podrá ingresar al aula de codificación con cartera, mochila, maletín o bolsa alguna, ni tampoco con celular, smartphone, Tablet, iPad, laptop, notebook, USB, cámara de fotos, ni cualquier otro dispositivo electrónico. La UMC podrá establecer excepciones a personal autorizado, previa comunicación al Contratista por correo electrónico.
- Todo el personal contratado para el proceso de codificación deberá firmar compromisos de confidencialidad según formato entregado por la UMC, los mismos que serán preservados por el Contratista y entregados a la UMC en la presentación del quinto entregable.
- El Contratista y la UMC deberán definir conjuntamente un protocolo específico para la gestión de incidencias, incluyendo posibles incumplimientos de las normas de confidencialidad. Este protocolo deberá garantizar acciones correctivas inmediatas y medidas para prevenir futuros incidentes.
- El Contratista entregará a la UMC (en formato digital) el listado del personal involucrado en las actividades indicando datos mínimos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades, el día que se verificarán los protocolos de seguridad.

Supervisión: Se permitirá el ingreso a sus instalaciones de las personas señaladas por la UMC para la supervisión del trabajo en el momento que lo requiera.

## **10. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO**

### **10.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTA 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. Esta información y toda información a la que se tenga acceso en este servicio será de uso exclusivo de este servicio y no podrá ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización de la UMC.

### ***Protección de datos personales***

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

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

La titularidad exclusiva de Minedu se extiende a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos que, en relación con los mismos, pudiese realizar el Contratista, conforme a las actividades que se pactan en el presente 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 accede 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, exclusivamente, para la realización de las actividades que se pactan y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por Minedu.
- No comunicar los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas, 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.
- 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, de forma razonable, pretenda realizar el Minedu, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

Una vez concluido el servicio y previa coordinación con el Minedu, el Contratista deberá asegurarse de eliminar, en presencia de un representante del Minedu, toda la



información de todas las PC o laptops utilizadas, así como de los formatos en físico en que consten los datos personales brindados por la UMC o generados durante el servicio. Para ello se levantará un acta que deberá ser firmada por el Contratista y un representante del Minedu.

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.

## **10.2. ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y DE LA CONFORMIDAD**

El Minedu, a través de la UMC, llevará a cabo el acompañamiento y supervisión de todas las fases del operativo, asegurando el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos en los términos de referencia. El Contratista deberá reunirse periódicamente con los representantes de la UMC para evaluar los avances del operativo y atender cualquier solicitud de información adicional. Asimismo, si la UMC lo considera necesario, podrá convocar al Contratista a reuniones de seguimiento durante toda la vigencia del servicio. La asistencia a estas reuniones será obligatoria y su realización será coordinada entre ambas partes. Las reuniones podrán realizarse de forma presencial en los ambientes de la UMC o de manera virtual, utilizando una plataforma previamente acordada entre la UMC y el Contratista.

En la fase 2 la UMC desplegará uno o más representantes en cada sede de aplicación, en adelante monitor Minedu. Dichos Monitores Minedu participarán y acompañarán todos los procesos de ejecución del Operativo en la fase 2 en las sedes. Ellos serán los interlocutores directos para apoyar en la solución de los incidentes que se presenten en cada sede.

El monitor Minedu en sede tendrá como funciones principales realizar la capacitación de aplicadores y aprobar el control de calidad de los equipos que se realice en la sede, así como supervisar el cumplimiento de las condiciones descritas en este documento y en los manuales de aplicación.

Si durante el proceso, el monitor Minedu detecta algún procedimiento o acto que afecte el operativo, solicitará a la red administrativa (RA) que tome acciones inmediatas para rectificar la situación, previa coordinación con el equipo de la UMC.

Asimismo, durante la instalación, configuración y control de calidad del equipamiento técnico, también se contará con representantes de la UMC para la supervisión respectiva.

Durante la fase de codificación la UMC designará un Coordinador general del proceso que será la contraparte del Contratista. Además, participarán especialistas de UMC de las áreas correspondientes, previamente identificados, quienes tendrán a su cargo la capacitación y dirección técnica del proceso de codificación.

## **11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 167 días calendario, como máximo, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del “Acta de inicio del servicio” y finaliza con la presentación de su quinto entregable.



Este plazo podría variar, en caso la UMC apruebe la modificación de alguna de las fechas definidas o de los plazos especificados en este documento, a través de correo electrónico.

PISA se aplicará desde el 18 de agosto hasta el 30 de septiembre de 2025 en las IE educativas de la muestra.

## 12. 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.

## 13. ENTREGABLES

El Contratista entregará 5 entregables, la UMC puede realizar observaciones a los entregables hasta 7 días calendario después de la entrega del entregable, el Contratista deberá subsanarlos en hasta 5 días calendarios. Estos plazos no se consideran parte del tiempo de ejecución del servicio.

El Contratista deberá presentar los entregables, 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 UMC.

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

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

### 13.1. PRIMER ENTREGABLE - Informe parcial 1

El primer entregable deberá contener:

N°	Contenido del entregable	Plazo de entrega
1.	Plan de aseguramiento de la calidad y confidencialidad*	Hasta 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
2.	El informe deberá incluir un resumen sistematizado de las actividades realizadas hasta la fecha, destacando el proceso de aprobación de laptops para estudiantes y servidores, auriculares y Routers AP.	

*\* El plan de aseguramiento deberá describir las estrategias y acciones que se llevarán a cabo para asegurar el cumplimiento de estos términos de referencia*

### 13.2. SEGUNDO ENTREGABLE - Informe parcial 2

El segundo entregable deberá contener:

N°	Entregable	Plazo de entrega
1.	Informe de las actividades realizadas a la fecha	Hasta 75 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
2.	Acta de aprobación de Routers AP	
3.	Acta de aprobación final de modelos de laptops-estudiantes y laptops-servidores.	
4.	Acta de aprobación de modelos de auriculares	
5.	Acta de aprobación de local de preparación, instalación, configuración y control de calidad	
6.	Base de datos, versión digital, de los cargos de la RA de campo (excepto aplicadores)	

### 13.3. TERCER ENTREGABLE - Informe parcial 3

El tercer entregable deberá contener:

N°	Entregable	Plazo de entrega
1.	Informe de las actividades realizadas a la fecha	Hasta 90 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
2.	Formatos digitalizados de la ficha de diagnóstico utilizados para el control de calidad de laptops-estudiantes, laptops-servidores, auriculares y Routers AP en Lima	
3.	Base de datos, versión digital, de los cargos de la RA de aplicación (solo aplicadores)	
4.	Formatos de evaluación de capacitación de RA de campo a la fecha en versión digital	

### 13.4. CUARTO ENTREGABLE - Informe parcial 4

El cuarto entregable deberá contener:

N°	Entregable	Plazo de entrega
1.	Informe de las actividades realizadas a la fecha	Hasta 136 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio
2.	Formatos digitalizados de la ficha de verificación utilizados para el control de calidad de laptops-estudiantes, laptops-servidores, auriculares y Routers AP en sede	
3.	Consolidado final de la cobertura de evaluación	
4.	Informe de incidentes de aplicación	

### 13.5. QUINTO ENTREGABLE - Informe final

El quinto entregable deberá contener:

N°	Entregable	Plazo de entrega
1.	Informe final de todas las actividades y recomendaciones para cada etapa	Hasta 167 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio
2.	Consolidado final de la cobertura de cuestionarios en línea	
3.	Acta de implementación del local de codificación Acta total de recepción de los formularios de aplicación con los datos de muestreo. Acta de la culminación de la codificación de respuestas abiertas en la plataforma de PISA. Acta de finalización de la codificación CIUO Acta de entrega de base de datos de codificación Acta de formateo de equipos (todas las laptops usadas durante todo el operativo)	

N°	Entregable	Plazo de entrega
	Acta de eliminación de información, declarando que no se conserva archivos físicos o digitales de carácter confidencial que pertenezcan al operativo	
4.	Base de datos de RA de codificación, incluye hojas de vida documentadas en digital	

#### 14. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El pago será efectuado en cinco (05) armadas previa conformidad de la UMC, en un plazo de máximo de diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad servicio, conforme al siguiente cuadro:

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del servicio
1 PAGO	1ER ENTREGABLE	10%.
2 PAGO	2DO ENTREGABLE	20%
3 PAGO	3ER ENTREGABLE	25%
4 PAGO	4TO ENTREGABLE	25%
5 PAGO	5TO ENTREGABLE	20%
Pago total		100%

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

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.

#### 15. 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.

## **16. OBLIGACIONES SANITARIAS**

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

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

## **17. CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información que le sea suministrada y se genere producto del servicio prestado; así como se compromete a no informar, publicar, registrar ni comunicar, total o parcialmente, su contenido a terceros distintos a las personas autorizadas por el Minedu.

El Contratista y todo su personal deberán dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Minedu en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

El Minedu se reserva el derecho de adoptar las acciones que correspondan frente a un incumplimiento o infracción del Contratista, que vaya en contra de la Política General de Seguridad de la Información del Minedu y/o a las normativas que la soportan.

El Contratista y todo su personal firmarán un acuerdo de confidencialidad y un documento donde se comprometan a cumplir las políticas, directivas y procedimientos a nivel de seguridad de la información que rige en el Minedu.

## **18. ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas,

participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

## 19. PENALIDADES

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

Donde:

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

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

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

## 20. OTRAS PENALIDADES

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

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

**TABLA 20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada día de atraso para realizar el reemplazo de un equipo que no supere el control de calidad de acuerdo al plazo dispuesto en el	Se penalizará con 20% de una UIT vigente, por ocurrencia.	Informe por el representante Minedu

N. º	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
	numeral 9.2.4, tanto para el momento 1 como para el momento 2, de los TDR.		
2	Por incumplimiento de los protocolos de seguridad descritos en el numeral 8.4.2.1., 8.4.2.2, Seguridad durante la fase 2 de los términos de referencia.	Se penalizará con 10% de una UIT vigente, por ocurrencia.	Informe por parte de la UMC en base a las visitas inopinadas de verificación de seguridad

*Firmado digitalmente*

**ANDREA NIETO GARCÍA**

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

## ANEXO A: PERFILES<sup>13</sup> DEL PERSONAL DE LA RA

### RA DE CONTROL DE CALIDAD, MODULADO E INVENTARIO

#### Técnico de instalación y control de calidad

- Egresado universitario o titulado profesional técnico en las carreras de: sistemas e informática.
- Certificado de antecedentes penales.
- Experiencia, mínima de 1 año, en mantenimiento de laptop o soporte de usuarios
- Aptitud para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.

#### Responsable de almacén

- Estudios técnicos y/o universitarios iniciados o concluidos en administración o logística.
- Experiencia específica mínima de un (01) año en actividades de control de calidad y/o modulado y/o embalaje y/o personalización de documentos y/o trabajos con data variable y/o logístico y/u operario de acabados y/o producción y/o almacén.
- Manejo de herramientas de Office (procesador de texto, hojas de cálculo).
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases del operativo.

#### Operario de inventario

- Egresado universitario o egresado técnico en las carreras de: sistemas e informática, computación e informática, informática, ingeniería electrónica, ingeniería industrial, telecomunicaciones, mecatrónica, telemática, ciencias de la computación o ingeniería informática.
- Experiencia mínima de un (01) año como coordinador o supervisor de operativos de aplicación de instrumentos en campo a escala nacional y/o como coordinador o supervisor de análisis de información cualitativa y/o cuantitativa para estudios y/o proyectos educativos.
- Habilidades para el trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas para la resolución de problemas.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.

#### Operario de modulado

---

<sup>13</sup> En el caso que los documentos de acreditación de la experiencia no especificaran el tiempo en meses o años, el postulante deberá presentar una declaración jurada donde señale el tiempo de cada uno de estos documentos.

En el caso que los postulantes tuvieran un perfil diferente a lo señalado en los términos de referencia, el Contratista podrá hacer la consulta para su consideración.



- Secundaria completa
- Experiencia mínima de un (01) año en modulado y/o embalaje de documentos o equipos y/o inventario de documentos y/o equipos.
- Persona con capacidad física para realizar trabajo de carga pesada
- Conocimientos (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres) sobre computación, informática, imprenta o logística.
- Habilidad para la gestión del tiempo, la organización y planificación de actividades
- Aptitud para trabajar en equipo
- Habilidades comunicativas para la resolución de problemas.

## **RA DE CAMPO**

### **Coordinador de sede**

- Bachiller universitario o titulado profesional técnico en: administración de empresas o educación o economía o ingeniería (industrial, sistemas, telecomunicaciones, en computación, en bases de datos) o ciencias sociales o estadística o contabilidad o humanidades.
- Experiencia en la coordinación o supervisión o monitoreo de proyectos y/o operativos de aplicación de instrumentos en campo a gran escala, mínimo seis (6) meses.
- Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.
- Deberá tener disponibilidad para residir en la sede asignada durante todas las fases del operativo.

### **Asistente administrativo**

- Egresado universitario o titulado profesional técnico en las carreras de: Administración o Contabilidad o Computación.
- Manejo de herramientas del Office (tales como: procesador de texto, hojas de cálculo) e Internet.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.
- Deberá tener disponibilidad para residir en la sede asignada durante todas las fases del operativo.

### **Supervisor de aplicación**

- Egresado universitario en las carreras de: administración o economía o ingeniería (industrial, sistemas, telecomunicaciones, en computación, en bases de datos o empresarial) Experiencia en la supervisión o monitoreo de operativos de aplicación de instrumentos en campo a gran escala, mínimo tres (3) meses.

- Manejo de herramientas del Office (tales como: procesador de texto, hojas de cálculo) e Internet.
- Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del operativo.
- Deberá tener disponibilidad para residir en la sede asignada durante todas las fases del operativo.

### **Asistente de soporte técnico**

- Egresado universitario o titulado profesional técnico en las carreras de: sistemas e informática.
- Experiencia en soporte técnico en equipos de cómputo (mínimo tres (3) meses).
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del operativo.
- Deberá tener disponibilidad para residir en la sede asignada durante todas las fases del operativo.

### **Asistente de soporte eléctrico**

- Egresado universitario o egresado técnico de estudios superiores en la carrera de electricidad.
- Experiencia en labores relacionadas a su profesión, mínimo tres (3) meses.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para participar de equipos multidisciplinarios.
- Disposición a tiempo completo.
- Deberá tener disponibilidad para residir en la sede asignada durante todas las fases del operativo.

### **Aplicador tecnológico**

- Egresado universitario o egresado técnico en las carreras de: informática o computación o sistemas.
- Experiencia en soporte técnico de equipos de cómputo, mínimo tres (3) meses.
- Habilidades para el manejo de grupos de estudiantes.
- Habilidades para resolución de problemas.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Habilidades de Adecuada dicción.
- No deben ser personal docente, de acompañamiento o con funciones administrativas en el sector estatal o privado durante el periodo de contratación.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar al lugar que se le designe.

### **Aplicador pedagógico**

- Egresado universitario o egresado técnico de estudios superiores en las carreras de: educación, o ciencias sociales, o trabajo social, o humanidades.
- Experiencia de aula en el nivel superior o en secundaria, mínimo tres (3) meses.
- Habilidades para el manejo de grupos de estudiantes.
- Habilidades para resolución de problemas.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Habilidades de adecuada dicción.
- No deben ser personal docente, de acompañamiento o con funciones administrativas en el sector estatal o privado durante el periodo de contratación.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar al lugar que se le designe.

## **RA DE MONITOREO DE CUESTIONARIOS EN LÍNEA**

### **Supervisor de cuestionarios en línea**

- Egresado universitario en las carreras de: administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial.
- Experiencia en la supervisión o monitoreo de operativos de campo, mínimo tres (3) meses.
- Manejo de herramientas del Office (tales como: procesador de texto, hojas de cálculo) e Internet.
- Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.

### **Asistente de cuestionarios en línea**

- Secundaria completa
- Experiencia en call center, mesa de ayuda, o soporte técnico de laptops o PC, mínimo tres (3) meses.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para participar de equipos multidisciplinarios.
- Disposición a tiempo completo.

## RA DE CODIFICACIÓN

### Coordinador de codificación de área

#### 1. Codificación de Lectura

- Egresado universitario en las carreras de Educación o Literatura o Lingüística o Letras o de instituto pedagógico.
- Experiencia como docente en algún grado de secundaria o educación superior en el área de comunicación, mínimo 1 año.
- Manejo solvente en el área de comunicación.
- Capacidad para liderar el trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Manejo del idioma inglés, nivel intermedio (evaluación escrita).
- Disponibilidad a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación.

#### 2. Codificación de Matemática

- Egresado universitario en las carreras de Educación o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Minas o Metalúrgica o Matemática o de instituto pedagógico.
- Experiencia como docente en algún grado de secundaria o superior en el área de Matemática, mínimo 1 año.
- Manejo solvente en el área de Matemática.
- Capacidad de liderar trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Manejo del idioma inglés, nivel intermedio (evaluación escrita).
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación.

#### 3. Codificación de Ciencias

- Egresado universitario en las carreras de: Educación o Física o Biología o Química o Ciencias Naturales o Ciencias Ambientales o de instituto superior pedagógico.
- Experiencia como docente en algún grado de secundaria en el área de Ciencias, mínimo 1 año.
- Manejo solvente en el área de Ciencias.
- Capacidad de liderar trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Disponibilidad a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación.
- Manejo del idioma inglés, nivel intermedio (evaluación escrita).

### Asistente administrativo de codificación

- Egresado universitario o titulado profesional técnico en las carreras de: Administración o Computación.

- Manejo de herramientas de Office (tales como: procesador de texto, hojas de cálculo) e Internet.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.
- Deberá tener disponibilidad para residir en la sede asignada durante todas las fases del operativo.

### Encargado de soporte informático

- Egresado universitario o titulado profesional técnico en las carreras de: sistemas e informática.
- Experiencia en soporte técnico de equipos de cómputo, mínimo tres (3) meses.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del operativo.
- Deberá tener disponibilidad para residir en la sede asignada durante todas las fases del operativo.

### Codificadores

#### 1. Codificador de Lectura

- Egresado universitario en las carreras de Educación o Literatura o Lingüística o Letras o de instituto pedagógico.
- Manejo solvente en el área de Comunicación.
- Capacidad para liderar el trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Disponibilidad a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación.
- Para codificador en inglés: Manejo del idioma inglés, nivel intermedio (evaluación escrita).

#### 2. Codificador de Matemática

- Egresado universitario en las carreras de Educación o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Minas o Metalúrgica o Matemática o de instituto pedagógico.
- Manejo solvente en el área de Matemática.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación.
- Para codificador en inglés: Manejo del idioma inglés, nivel intermedio (evaluación escrita).

### 3. Codificador de Ciencias

- Egresado universitario en las carreras de Educación o Física o Biología o Química o Ciencias Naturales o ciencias ambientales o instituto superior pedagógico.
- Manejo solvente en el área de Ciencias.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Disponibilidad a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación.
- Para codificador en inglés: Manejo del idioma inglés, nivel intermedio (evaluación escrita).

### 4. Codificador de cuestionarios (Códigos CIUO 08)

- Experiencia en codificación de códigos CIUO o codificación de respuestas a encuestas o cuestionarios, mínimo un mes.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office (Excel) a nivel usuario.

#### Acreditación del perfil del personal de la RA:

- La formación académica se acreditará con copia simple de: (i) certificado de estudios de educación secundaria, o (ii) constancia de egresado universitario o técnico, o (iii) grado de bachiller universitario o técnico, o (iv) título profesional universitario, o (v) título profesional técnico, de acuerdo a lo requerido en el perfil del personal de la RA.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal, de acuerdo a lo requerido en el perfil del personal de la RA.

## ANEXO B: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA EL OPERATIVO

(NO INCLUYE APLICACIÓN)

Hardware	Características	PC-Laptop tipo 01 (uso administrativo e inventario)	PC-Laptop tipo 02 (codificación)
Procesador	Número de núcleos	4 núcleos y 4 hilos	4 núcleos y 4 hilos
	Velocidad base procesador	1,3 GHz	1,3 GHz
	Bus de procesador	3 GT/s	3 GT/s
	Memoria Caché	6 MB	6 MB
Memoria	Tecnología	DDR4	DDR4
	Capacidad	8 GB	8 GB
Disco duro / disco sólido	Almacenamiento	240 GB	120 GB
	Tecnología	SSD	SSD
Teclado	Integrado	Español	Español
Mouse alámbrico	Touchpad	Si	Si
Pantalla	Tamaño mínimo	15"	15"
	Tecnología	LED	LED
Puertos E/S	Video	DB-15	DB-15
	Audio	Si	Si
	Puertos USB integrados y Operativos	2 puertos 3.0	2 puertos 3.0
Conexión de red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps	RJ45 100/1000 Mbps
Estabilizador de energía eléctrica	Sólido	X	X
Accesorios incluidos	Batería litio, duración mínima de 03 horas.	X (en caso de laptop)	X
	Adaptador de CA, 220 V 50/60 Hz.	X	X
	Mouse óptico (externo)	X	X
	Mouse Pad, que permita el correcto funcionamiento del mouse óptico.	X	X
	Maletín de protección con recubierta acolchada	X	X

Hardware	Características	PC-Laptop tipo 01 (uso administrativo e inventario)	PC-Laptop tipo 02 (codificación)
Antigüedad del equipo	El equipo debe tener un código único, en una parte visible, para el fácil reconocimiento del equipo. Así mismo, deberá tener una etiqueta (tamaño A7), donde deberá decir: EQUIPO ALQUILADO / PROPIEDAD DE "Nombre del Contratista" / FECHA DE ALQUILER "Del dd/mm/aa al dd/mm/aa".	X	X
	El equipo de cómputo debe contar con un máximo de tres (03) años de antigüedad, desde la fecha de fabricación a la fecha de inicio del proceso.	X	X
Sistema operativo	Sistema Operativo: Windows 11 Home	X	X
Antivirus	Antivirus actualizado, como mínimo la base de firma de virus debe ser del último trimestre a la fecha de entrega de la laptop, que permita analizar y diagnosticar virus y programas maliciosos: gusanos, troyanos, malware y spyware.	X	X
Office	Office 2019 Home Edition	X	X (*)
Lector PDF	Lector Adobe Reader 11 o superior	X	X
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	X	X

(\*) Solo las laptop para los supervisores de codificación, deben contar con Office 2019 Home Edition



#### Lector óptico de código de barras

Características
-----------------

Lector láser de código de barras manual a corta distancia (pistola escáner manual). Estas lectoras deben permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos, Multi interfaz para los interfaces más comunes (USB o bluetooth), Compatibilidad con códigos lineales GS1 DataBar, Sellado IP42 contra polvo y humedad, resistencia a caídas desde 0,5m de altura, protección electrostática de 15 kV (descarga aérea), fuente de luz (láser/LED) mínimo 630 nm
---

#### Condiciones de los equipos de cómputo:

- El dispositivo debe contar con sensor de golpes interno y tecnología de carga de rampa
- Los equipos pueden ser de propiedad del Contratista o alquilados.
- Antes de ser presentadas y entregadas al Minedu, las Laptops, PC tipo 01,02, 03 y 04 deben haber sido formateadas en las últimas 3 semanas y se debe haber realizado instalación únicamente de los softwares requeridos, no debe contar con otros programas.
- Las laptops, PC tipo 02, 03 y 04 deben tener bloqueado a través de software la lectora de CD/DVD y puertos de lectura: Memoria SD, Micro SD y SATA.
- Las laptops y PC tipo 01, 02, 03 y 04 deberán tener garantía de funcionamiento durante el periodo del Operativo.
- Las laptops, PC tipo 01,02, 03 y 04 observadas por errores de Hardware o Software deben ser retiradas y reemplazadas por un equipo, diferente, que cumpla las características solicitadas, el plazo máximo de cambio debe ser 24 horas desde reportado el problema.
- Controles adicionales para las laptops, PC tipo 01,02, 03 y 04, serán coordinados y validados junto con el Contratista.

ANEXO C: FICHA DE EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES A LAS CAPACITACIONES

C.1. Otros cargos de la RA de campo excepto aplicadores

N°	Sede operativa	Cargo al que postula	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	Criterios de evaluación							Estado de la capacitación (aprobado / desaprobado)	Seleccionado / No Seleccionado	
						C1 Manejo de procedimientos  (20 puntos)	C2 Desempeño durante los ejercicios  (20 puntos)	C3 Prueba escrita  (40 puntos)	Resultado final Sumatoria C1+C2+C3  (80 puntos)	Puntualidad a las sesiones de capacitación*					Observaciones**
										Asistencia D1	Asistencia D2	Asistencia n			

\* Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

\*\* En esta columna se deberá especificar observaciones vinculadas al desempeño en capacitación.

## C.2. Aplicadores

N°	Sede operativa	Tipo de aplicador	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	Criterios de evaluación							Observaciones**	Estado de la capacitación (aprobado / desaprobado)	Seleccionado / No Seleccionado	IE asignada	
						C1 Manejo de procedimientos	C2 Desempeño durante los ejercicios	C3 Desempeño durante las simulaciones	C4 Prueba escrita	Resultado final Sumatoria C1+C2+C3+C4	Puntualidad a las sesiones de capacitación*						
						(15 puntos)	(20 puntos)	(15 puntos)	(30 puntos)	(80 puntos)	Asistencia D1	Asistencia D2					Asistencia n

\* Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

\*\* En esta columna se deberá especificar observaciones vinculadas al desempeño en capacitación.

### C.3. Formato para aplicadores seleccionados

N°	Sede operativa	Tipo de aplicador	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	DNI	Fecha de nacimiento	Teléfono 1	Teléfono 2	Correo	Profesión	Grado académico*	IE asignada	Resultado de capacitación C3 Prueba escrita      Puntaje final		Calificación de desempeño (1) Excelente   (2) Bueno   (3) Regular   (4) Malo

\*Debe especificarse si corresponde a: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magíster, Doctor

## ANEXO D: MATERIALES A REPRODUCIR PARA CAPACITACIÓN

### D.1 RA de campo

Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento (A4)	Cantidad de instrumentos	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas) a imprimir	Características	Color
Ejercicio FRE 1	Coordinador, Supervisor y Aplicador	2	243	486	A4	Tira/Retira	Negro
Nóminas FRE 1	Coordinador, Supervisor y Aplicador	4	243	972	A3 (cerrado tamaño A4)	Tira/Retira	Negro
Ejercicio FRE 2	Coordinador, Supervisor y Aplicador	2	243	486	A4	Tira/Retira	Negro
Nóminas FRE 2	Coordinador, Supervisor y Aplicador	4	243	972	A3 (cerrado tamaño A4)	Tira/Retira	Negro
Ejercicio FRE 3	Coordinador, Supervisor y Aplicador	2	243	486	A4	Tira/Retira	Negro
Nóminas FRE 3	Coordinador, Supervisor y Aplicador	4	243	972	A3 (cerrado tamaño A4)	Tira/Retira	Negro
Ejercicio FRS 1	Coordinador, Supervisor y Aplicador	3	243	729	A4	Tira/Retira	Negro

Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido a	Páginas x instrumento (A4)	Cantidad de instrumentos	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas) a imprimir	Características	Color
Ejercicio FRS 2	Coordinador, Supervisor y Aplicador	3	243	729	A4	Tira/Retira	Negro
Ejercicio FRS 3	Coordinador, Supervisor y Aplicador	3	243	729	A4	Tira/Retira	Negro
Gigantografía FRE 1, 2, 3	Aula de capacitación	3	20	60	A0 Gigantografía plastificada para plumón de pizarra	Tira	Negro
Gigantografía FRS (en blanco)	Aula de capacitación	2	20	40	A0 Gigantografía plastificada para plumón de pizarra	Tira	Negro
Compromiso de confidencialidad	Toda la RA y personal de control de calidad y almacén	1	338	338	A4	Tira	Negro
Manual del coordinador	Coordinador	20	20	400	A3 (cerrado tamaño A4)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Manual del supervisor	Coordinador y Supervisor	36	45	1620	A3 (cerrado tamaño A4)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Manual del aplicador*	Coordinador, Supervisor y Aplicador	64	243	15552	A3 (cerrado tamaño A4)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro

Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento (A4)	Cantidad de instrumentos	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas) a imprimir	Características	Color
Manual del asistente soporte técnico	Coordinador, Supervisor, Asistente soporte técnico	32	85	2720	A3 (cerrado tamaño A4)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Manual del asistente soporte eléctrico	Coordinador, Supervisor, Asistente soporte eléctrico	12	85	1020	A3 (cerrado tamaño A4)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro

\*Los participantes de las capacitaciones deben recibir este manual 2 días antes del inicio de la capacitación.

## D.2 RA de monitoreo de cuestionarios en línea

Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color
Manual auto instructivo cuestionario	Supervisor, Asistente	8	8	64	A3 (A4 cerrado)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Manual del supervisor de cuestionarios en línea	Supervisor	8	2	16	A3 (A4 cerrado)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Manual del asistente de cuestionarios en línea	Supervisor, Asistente	16	8	128	A3 (A4 cerrado)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro



## ANEXO E ÚTILES DE CAPACITACIÓN Y APLICACIÓN

### E.1. Útiles de capacitación

Descripción	Dirigido	Cantidad	Adicional (5%)	Total a enviar	Características técnicas	Características adicionales
Lapicero azul	Todos	338	17	355	Material plástico, tinta seca de color azul No tóxico	
Lápiz 2B	Todos	338	17	355	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche No tóxico	Tajados Trazo uniforme y sólido De color entero por fuera (no colores metalizados). Carboncillo duro que no se parte al escribir ni al tajar, de madera suave que no se astille Se aprobará la muestra
Resaltador	Todos	338	17	355	No tóxico Color amarillo	
Borrador blanco	Todos	338	17	355	De vinyl color blanco para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor)	

Descripción	Dirigido	Cantidad	Adicional (5%)	Total a enviar	Características técnicas	Características adicionales
Tajador	Todos	338	17	355	Con cuchilla afilada de acero inoxidable. Simple de un solo orificio. De plástico para lápiz. Forma rectangular. Que no rompa la punta al tajar. Medidas mínimas requeridas: 2.5 cm x 1.5 cm x 1.0 cm. aproximadamente (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado).	Se aprobará la muestra
Regla	RA aplicación nivel I y II	243	13	256	Plástico color sólido 30 cm.	Se aprobará la muestra

## E. 2. Útiles y materiales de aplicación

Descripción	Dirigido	Programado	Adicional (3%)	Total a enviar	Características técnicas	Características adicionales
Hojas bond para los estudiantes	Estudiantes	9399	282	9681	Tamaño A4, de 75 g.	
Lápiz 2B	Estudiantes	9399	282	9681	De madera con mina de grafito 2B. Forma hexagonal. Con borrador blanco, que no manche. No tóxico.	Tajados Trazo uniforme y sólido De color entero por fuera (no colores metalizados). Carboncillo duro que no se parte al escribir ni al tajar, de madera suave que no se astille Se aprobará la muestra

Descripción	Dirigido	Programado	Adicional (3%)	Total a enviar	Características técnicas	Características adicionales
Borrador blanco	Estudiantes	9399	282	9681	De vinyl color blanco para lápiz grafito. Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).	Se aprobará la muestra
Tajador	Estudiantes	1116	33	1149	Con cuchilla afilada de acero inoxidable. Simple de un solo orificio. De plástico para lápiz. Forma rectangular. Que no rompa la punta al tajar. Medidas mínimas requeridas: 2.5 cm x 1.5 cm x 1.0 cm. aproximadamente (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado).	

## ANEXO F CODIFICACIÓN

### F. 1. Materiales a reproducir para codificación

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Cantidad instrumentos a imprimir	Páginas instrumento (*) <sup>x</sup>	Total páginas imprimir	Formato (medidas aprox.)	Características
COD_01	Manual de Codificación de Lectura	6	250	1500	A4	T/R espiralado
COD_02	Ejemplos internacionales de Lectura	6	80	480	A4	T/R espiralado
COD_03	Ejemplos nacionales de Lectura	6	80	480	A4	T/R espiralado
COD_04	Bloques de Lectura para codificadores	6	80	480	A4	T/R espiralado
COD_05	Manual de Codificación de Lectura en inglés	4	250	1000	A4	T/R espiralado
COD_06	Ejemplos internacionales de Lectura en inglés	4	80	320	A4	T/R espiralado
COD_07	Manual de Codificación de Matemática	3	100	300	A4	T/R espiralado
COD_08	Ejemplos internacionales de Matemática	3	60	180	A4	T/R espiralado
COD_09	Ejemplos nacionales de Matemática	3	60	180	A4	T/R espiralado
COD_10	Bloques de Matemática para codificadores	3	100	300	A4	T/R espiralado
COD_11	Manual de Codificación de Matemática en inglés	2	100	200	A4	T/R espiralado
COD_12	Ejemplos internacionales de Matemática en inglés	2	60	120	A4	T/R espiralado
COD_13	Manual de Codificación de Ciencia	9	320	2880	A4	T/R espiralado
COD_14	Ejemplos internacionales de Ciencia	9	150	1350	A4	T/R espiralado
COD_15	Ejemplos nacionales de Ciencia	9	150	1350	A4	T/R espiralado
COD_16	Bloques de Ciencia para codificadores	9	150	1350	A4	T/R espiralado

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Cantidad instrumentos a imprimir	Páginas instrumento (*) x	Total páginas imprimir	Formato (medidas aprox.)	Características
COD_17	Manual de Codificación de Ciencia en inglés	3	320	960	A4	T/R espiralado
COD_18	Ejemplos internacionales de Ciencia en inglés	3	150	450	A4	T/R espiralado

(\*) La cantidad total de páginas puede distribuirse entre los ítems, previa coordinación con la UMC.

## F. 2. Red administrativa de codificación

ÁREA	RA DE LA CODIFICACIÓN	Cantidad
	Coordinador de Codificación	1
	Coordinador-Monitor Minedu*	1
	Asistentes Administrativos de Codificación	3
	Soporte Técnico de Codificación	1
MAT	Coordinador de codificación de Matemática	1
	Codificadores Matemática	2
	Especialistas UMC (Matemática)*	1
LEC	Coordinador de codificación de Lectura	2
	Codificadores Lectura	4
	Especialistas UMC (Comunicación)*	1
CIE	Coordinador de codificación de Ciencia	3
	Codificadores Ciencia	6
	Especialista UMC Ciencia*	1
CIOUS	Codificadores CIOUS	4
	Especialista CIOUS UMC*	1
TOTAL		32

\* Personal contratado y designado por el Minedu

## F. 3. Útiles para codificación

El Contratista garantizará que todo el personal contratado para el proceso de codificación tenga un kit que contenga los siguientes útiles:

Descripción	Características técnicas	Características adicionales
Lápiz 2B	De madera con mina de grafito 2B. Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados, no tóxico Trazo uniforme y sólido
Borrador	De lapicero.	Que no manche ni dañe la hoja al borrar
Tajador	Con cuchilla afilada de acero inoxidable, con depósito.	Que no rompa la punta al tajador.
Resaltador	No tóxico. Diversos colores.	Se aprobará la muestra 2 semanas antes de la capacitación del coordinador de
Lapiceros	Material plástico, no tóxico Tinta de color azul (30) y verde (30)	codificación

Descripción	Características técnicas	Características adicionales
Cartucheras	Medidas: Largo 23 / Ancho 12 Material: tela lona plastificada	
Notas	Tamaño pequeño	
Autoadhesivas	Diversos colores	
Libreta de notas	Tamaño pequeño.	

El Contratista garantizará que cada aula de capacitación tenga un estuche de plumones para pizarra (rojo, negro, verde, azul).

## ANEXO G LISTA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Tipo de aplicación: ITINERANTE. El Contratista deberá prever las coordinaciones, acondicionamientos, equipos, laptops de aplicación, transporte de los equipos y laptops de aplicación, y materiales de aplicación en las IE participantes.

Es posible que estas IE sean reemplazadas antes del inicio de la Fase 2. Operación de campo. La determinación o no del reemplazo de alguna IE se realizará con los resultados del registro programado para el primer semestre del 2025 y obedecerá a la modalidad de actividades (presencial, semipresencial o virtual) que realice cada una de las IE que conforman la muestra; así como la modalidad de clases que reciban los estudiantes seleccionados en esas IE. Dicha actualización, así como los posibles cambios en la cantidad de estudiantes y docentes se establecerá en un Acta de actualización de muestra.

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
1	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	Privado urbano
2	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	Privado urbano
3	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	VICTOR ANDRES BELAUNDE	Público urbano
4	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	DOLORES	Privado urbano
5	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	JACOBO HUNTER	JACOBO HUNTER	Público urbano
6	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	PORONGOCHE	Público urbano
7	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	SIMON BOLIVAR	Público urbano
8	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	LA JOYA	LA JOYA	Privado urbano



ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
9	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	MARIANO MELGAR	JERUSALEN	Público urbano
10	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	SOCABAYA	LARA	Privado urbano
11	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	YANAHUARA	YANAHUARA	Privado urbano
12	AREQUIPA	AREQUIPA	ISLAY	MOLLEND	MOLLEND	Privado urbano
13	AREQUIPA	AREQUIPA	CAYLLOMA	ACHOMA	ACHOMA	Privado rural
14	AREQUIPA	AREQUIPA	CAYLLOMA	MAJES	E3	Público rural
15	AREQUIPA	MOQUEGUA	GENERAL SÁNCHEZ CERRO	PUQUINA	CHILATA	Público rural
16	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	ILO	ILO	Privado urbano
17	AREQUIPA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	MOQUEGUA	Público urbano
18	AREQUIPA	TACNA	CANDARAVE	CANDARAVE	CANDARAVE	Público rural
19	AREQUIPA	TACNA	TACNA	CORONEL GREGORÍO ALBARRACÍN LANCHIPA	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN	Privado urbano
20	AREQUIPA	TACNA	TACNA	CORONEL GREGORÍO ALBARRACÍN LANCHIPA	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	Público urbano
21	AYACUCHO	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	AYACUCHO	Privado urbano
22	AYACUCHO	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	YURAC YURAC	Público urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
23	AYACUCHO	AYACUCHO	LA MAR	TAMBO	VICUS	Público rural
24	AYACUCHO	AYACUCHO	LA MAR	AYNA	SAN FRANCISCO	Público urbano
25	AYACUCHO	AYACUCHO	VÍCTOR FAJARDO	CANARIA	CANARIA	Público rural
26	AYACUCHO	AYACUCHO	VÍCTOR FAJARDO	HUAMANQUIQUIA	HUAMANQUIQUIA	Público rural
27	AYACUCHO	AYACUCHO	VILCAS HUAMÁN	VILCAS HUAMÁN	HUANCAPUQUIO	Público rural
28	AYACUCHO	CUSCO	LA CONVENCIÓN	PICHARI	PICHARI	Público urbano
29	AYACUCHO	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	ROSARÍO	TORORUMI	Público rural
30	AYACUCHO	HUANCAVELICA	ANGARAES	LIRCAY	PUEBLO NUEVO	Público urbano
31	AYACUCHO	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	YAULI	PANTACHI NORTE	Público rural
32	BAGUA	AMAZONAS	BAGUA	BAGUA	BAGUA	Privado urbano
33	BAGUA	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	BAGUA GRANDE	Público urbano
34	BAGUA	CAJAMARCA	JAÉN	JAÉN	PUEBLO LIBRE	Privado urbano
35	BAGUA	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	SAN MARTIN DE PORRES	Público rural
36	BAGUA	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	LA COIPA	RUMIPITE ALTO	Público rural
37	BAGUA	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	Público urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
38	BAGUA	CAJAMARCA	JAÉN	JAÉN	VISTA ALEGRE ZONANGA	Público rural
39	BAGUA	AMAZONAS	LUYA	SAN CRISTÓBAL	SAN CRISTOBAL DE OLTO	Público rural
40	BAGUA	AMAZONAS	CONDORCANQUI	NIEVA	URAKUSA	Público rural
41	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Público urbano
42	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Público urbano
43	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	COSPÁN	SAN MARTIN	Privado rural
44	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	ENCAÑADA	QUINUAMAYO BAJO	Público rural
45	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	NAMORA	QUELLUACocha	Público rural
46	CAJAMARCA	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	LUCMACUCHO	Público rural
47	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CHOTA	CHALAMARCA	NARANJO	Público rural
48	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	CHOTA	Privado urbano
49	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CHOTA	TACABAMBA	LA PUCARA	Público rural
50	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CUTERVO	CUJILLO	EL PAGO	Público rural
51	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	CUTERVO	Público urbano
52	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CUTERVO	QUEROCOTILLO	SAN LUIS / SAN LUIS DE QUIPAYUC	Público rural

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
53	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN LUIS	SAN LUIS	Público rural
54	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	CATACHE	COMUCHE	Público rural
55	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CAYALTÍ	CAYALTI	Público urbano
56	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	Privado urbano
57	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	ETEN	ETEN	Privado urbano
58	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	JOSÉ LEONARDO ORTIZ	JOSE LEONARDO ORTIZ	Público urbano
59	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	MONSEFÚ	MONSEFU	Público urbano
60	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	TUMÁN	LUYA	Público rural
61	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOCHUMÍ	MOCHUMI	Público urbano
62	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOCHUMÍ	SOLECAPE	Público rural
63	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOTUPE	SANTA ROSA	Privado urbano
64	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	PACORA	PACORA	Público urbano
65	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	TÚCUME	TUCUME	Privado urbano
66	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Público urbano
67	CUSCO	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	SANTIAGO	Privado urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
68	CUSCO	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	SANTIAGO	Privado urbano
69	CUSCO	CUSCO	ANTA	ANCAHUASI	HUAMAN CHACONA DE SAN CRISTOBAL DE VILCACONGA	Público rural
70	CUSCO	CUSCO	CANCHIS	COMBAPATA	COMBAPATA	Público urbano
71	CUSCO	CUSCO	CANCHIS	SICUANI	SICUANI	Público urbano
72	CUSCO	CUSCO	CANCHIS	SICUANI	SICUANI	Privado urbano
73	CUSCO	CUSCO	QUISPICANCHI	OCONGATE	HACIENDA TINQUI	Público rural
74	CUSCO	CUSCO	ESPINAR	ALTO PICHIGUA	ACCOCUNCA	Público rural
75	CUSCO	CUSCO	CHUMBIVILCAS	CHAMACA	OCHOCCARCCO ALTO	Público rural
76	CUSCO	CUSCO	CHUMBIVILCAS	LLUSCO	LUTTO	Público rural
77	CUSCO	CUSCO	LA CONVENCIÓN	INKAWASI	SAN FERNANDO	Público rural
78	CUSCO	APURÍMAC	ABANCAY	TAMBURCO	TAMBURCO	Público urbano
79	CUSCO	APURÍMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	Público urbano
80	CUSCO	APURÍMAC	ANDAHUAYLAS	PACUCHA	ARGAMA BAJA	Público rural
81	CUSCO	APURÍMAC	CHINCHEROS	COCHARCAS	URUCANCHA	Público rural
82	CUSCO	APURÍMAC	COTABAMBAS	CHALLHUAHUACHO	PATARIO	Público rural

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
83	CUSCO	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	INAMBARI	VIRGEN DE LA CANDELARIA	Privado rural
84	CUSCO	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	PUERTO MALDONADO	Público urbano
85	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	CULLHUAS	CULLHUAS	Público rural
86	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	EL TAMBO	EL TAMBO	Privado urbano
87	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	HUANCAYO	HUANCAYO	Público urbano
88	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	HUANCAYO	HUANCAYO	Privado urbano
89	HUANCAYO	JUNÍN	CONCEPCIÓN	CONCEPCIÓN	CONCEPCION	Privado urbano
90	HUANCAYO	JUNÍN	JAUIJA	JAUIJA	SAN LORENZO	Público urbano
91	HUANCAYO	JUNÍN	JUNÍN	JUNÍN	HUAYRE	Público rural
92	HUANCAYO	JUNÍN	TARMA	HUASAHUASI	HUASAHUASI	Público urbano
93	HUANCAYO	JUNÍN	CHANCHAMAYO	CHANCHAMAYO	LA MERCED	Público urbano
94	HUANCAYO	JUNÍN	CHANCHAMAYO	PICHANAQUI	BAJO PICHANAQUI	Público urbano
95	HUANCAYO	JUNÍN	CHANCHAMAYO	PICHANAQUI	BAJO PICHANAQUI	Privado urbano
96	HUANCAYO	JUNÍN	SATIPO	PANGO	CAMPIRUSHARI	Público rural
97	HUANCAYO	JUNÍN	SATIPO	RÍO TAMBO	CUTIVERENI	Público rural

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
98	HUANCAYO	PASCO	OXAPAMPA	CONSTITUCIÓN	UNION SIRIA	Público rural
99	HUANCAYO	PASCO	OXAPAMPA	VILLA RICA	ÑAGAZU	Público rural
100	HUANCAYO	HUANCAVELICA	CHURCAMP	CHINCHIHUASI	ARMA PATACANCHA	Público rural
101	HUANCAYO	HUANCAVELICA	CHURCAMP	COSME	SANTA CLARA DE COSME	Privado rural
102	HUANCAYO	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	YAULI	CHACARILLA	Público rural
103	HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUANUCO	Público urbano
104	HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUÁNUCO	PILLCO MARCA	CAYHUAYNA	Privado urbano
105	HUÁNUCO	HUÁNUCO	AMBO	SAN RAFAEL	SAN RAFAEL	Público urbano
106	HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUAMALÍES	MONZÓN	CASHAPAMPA	Público rural
107	HUÁNUCO	HUÁNUCO	LEONCIO PRADO	DANIEL ALOMÍA ROBLES	ANTONIO RAIMONDI / LAS VEGAS	Público rural
108	HUÁNUCO	HUÁNUCO	YAROWILCA	OBAS	VILCABAMBA	Público rural
109	HUÁNUCO	HUÁNUCO	PACHITEA	MOLINO	CHINCHAYCOCHA	Público rural
110	HUÁNUCO	HUÁNUCO	PACHITEA	PANAO	HUANCHAG	Público rural
111	HUÁNUCO	PASCO	PASCO	YANACANCHA	SAN JUAN PAMPA	Público urbano
112	ICA	ICA	ICA	ICA	ICA	Público urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
113	ICA	ICA	ICA	ICA	ICA	Privado urbano
114	ICA	ICA	ICA	LOS AQUIJES	LOS PISCONTES	Público urbano
115	ICA	ICA	ICA	SALAS	NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE	Público urbano
116	ICA	ICA	ICA	SALAS	GUADALUPE	Privado urbano
117	ICA	ICA	PISCO	HUMAY	HUMAY	Público rural
118	ICA	ICA	PISCO	TÚPAC AMARU INCA	LA VILLA TUPAC AMARU INCA	Privado urbano
119	ICA	ICA	CHINCHA	GROCIO PRADO	SAN PEDRO	Público urbano
120	ICA	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Público urbano
121	ICA	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Privado urbano
122	ICA	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Privado urbano
123	ICA	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Privado urbano
124	ICA	LIMA	YAUYOS	MIRAFLORES	MIRAFLORES	Público rural
125	ICA	AREQUIPA	CARAVELÍ	ACARÍ	OTAPARA	Público rural
126	ICA	AYACUCHO	LUCANAS	SANCOS	SANTA FILOMENA	Público rural
127	ICA	HUANCARELICA	HUAYTARÁ	HUAYTARÁ	HUAYTARA	Público rural



ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
128	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	CARABAYLLO	CARABAYLLO	Público urbano
129	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	CARABAYLLO	CARABAYLLO	Privado urbano
130	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ANCÓN	ANCON	Público urbano
131	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	COMAS	COMAS	Público urbano
132	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	COMAS	COMAS	Público urbano
133	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA	Privado urbano
134	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Público urbano
135	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Público urbano
136	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Público urbano
137	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Público urbano
138	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Privado urbano
139	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	Público urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
140	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA	Público urbano
141	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA	Público urbano
142	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA	Público urbano
143	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA	Privado urbano
144	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN MARTÍN DE PORRES	SAN MARTIN DE PORRES	Privado urbano
145	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN MARTÍN DE PORRES	SAN MARTIN DE PORRES	Privado urbano
146	LIMA 1	CALLAO	CALLAO	BELLAVISTA	BELLAVISTA	Público urbano
147	LIMA 1	CALLAO	CALLAO	CALLAO	CALLAO	Privado urbano
148	LIMA 1	CALLAO	CALLAO	CALLAO	CALLAO	Privado urbano
149	LIMA 1	CALLAO	CALLAO	CALLAO	CALLAO	Privado urbano
150	LIMA 1	CALLAO	CALLAO	LA PERLA	LA PERLA	Público urbano
151	LIMA 1	CALLAO	CALLAO	VENTANILLA	PROYECTO ESPECIAL PACHACUTEC	Público urbano
152	LIMA 1	LIMA	HUAURA	HUACHO	VIRGEN DE GUADALUPE	Público urbano
153	LIMA 1	LIMA	HUAURA	HUAURA	VIRGEN DEL CARMEN	Público urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
154	LIMA 1	LIMA	CANTA	SANTA ROSA DE QUIVES	ZAPAN	Público rural
155	LIMA 1	ÁNCASH	OCROS	ACAS	LLAMACHUPAN	Público rural
156	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SANTA ANITA	SANTA ANITA	Privado urbano
157	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ATE	VITARTE	Público urbano
158	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ATE	VITARTE	Público urbano
159	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ATE	VITARTE	Privado urbano
160	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ATE	VITARTE	Privado urbano
161	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ATE	VITARTE	Privado urbano
162	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ATE	VITARTE	Privado urbano
163	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ATE	VITARTE	Privado urbano
164	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	EL AGUSTINO	EL AGUSTINO	Privado urbano
165	LIMA 2	LIMA	HUAROCHIRÍ	SAN ANTONIO	UNION BELLAVISTA	Público urbano
166	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	JESÚS MARÍA	JESUS MARIA	Privado urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
167	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	JESÚS MARÍA	JESUS MARIA	Privado urbano
168	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LA MOLINA	LA MOLINA	Privado urbano
169	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LA MOLINA	LA MOLINA	Privado urbano
170	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LURIGANCHO	LURIGANCHO	Público urbano
171	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PUEBLO LIBRE	PUEBLO LIBRE	Público urbano
172	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PUEBLO LIBRE	PUEBLO LIBRE	Privado urbano
173	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	RÍMAC	RIMAC	Público urbano
174	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	JUAN PABLO II	Público urbano
175	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Público urbano
176	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Privado urbano
177	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Privado urbano
178	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Privado urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
179	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Privado urbano
180	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	SANTA BEATRIZ	Privado urbano
181	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LINCE	LINCE	Privado urbano
182	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LINCE	LINCE	Privado urbano
183	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN BORJA	SAN BORJA	Privado urbano
184	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN ISIDRO	SAN ISIDRO	Privado urbano
185	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SURQUILLO	SURQUILLO	Público urbano
186	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SURQUILLO	SURQUILLO	Privado urbano
187	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	SAN JUAN DE MIRAFLORES	Público urbano
188	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA EL SALVADOR	VILLA EL SALVADOR	Público urbano
189	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA EL SALVADOR	VILLA EL SALVADOR	Privado urbano
190	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA EL SALVADOR	VILLA EL SALVADOR	Privado urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
191	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Público urbano
192	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Público urbano
193	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Privado urbano
194	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	CHORRILLOS	CHORRILLOS	Público urbano
195	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	CHORRILLOS	CHORRILLOS	Privado urbano
196	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LURÍN	LURIN	Privado urbano
197	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PACHACÁMAC	HUERTOS DE MANCHAY	Privado urbano
198	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PACHACÁMAC	QUEBRADA VERDE	Público urbano
199	LIMA 3	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PUNTA NEGRA	PUNTA NEGRA	Privado urbano
200	LIMA 3	LIMA	CAÑETE	MALA	BUJAMA BAJA	Público rural
201	LORETO	LORETO	MAYNAS	INDIANA	PALMERA II ZONA	Público rural
202	LORETO	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	PUNCHANA	Público urbano
203	LORETO	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	IQUITOS	Privado urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
204	LORETO	LORETO	MAYNAS	SAN JUAN BAUTISTA	SAN JUAN	Público urbano
205	LORETO	LORETO	REQUENA	REQUENA	REQUENA	Público urbano
206	LORETO	LORETO	REQUENA	REQUENA	REQUENA	Público urbano
207	LORETO	LORETO	MARISCAL RAMÓN CASTILLA	PEBAS	SAN JOSE DE COCHIKUINAS	Público rural
208	LORETO	LORETO	MARISCAL RAMÓN CASTILLA	RAMÓN CASTILLA	CAHUIDE DE YANAYACU	Público rural
209	PIURA	PIURA	PIURA	CASTILLA	CAMPO POLO	Público urbano
210	PIURA	PIURA	PIURA	CATACAO	CATACAO	Privado urbano
211	PIURA	PIURA	PIURA	LA ARENA	LAS MALVINAS	Público urbano
212	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	COSCOMBA ALTA	Público urbano
213	PIURA	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	CALLEJONES	Público rural
214	PIURA	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	SANTA CRUZ	Privado urbano
215	PIURA	PIURA	PIURA	VEINTISÉIS DE OCTUBRE	SAN MARTIN	Privado urbano
216	PIURA	PIURA	SULLANA	BELLAVISTA	BELLAVISTA	Público urbano
217	PIURA	PIURA	AYABACA	AYABACA	EL TOLDO	Público rural

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
218	PIURA	PIURA	HUANCABAMBA	HUARMACA	HUARMACA	Público urbano
219	PIURA	PIURA	HUANCABAMBA	LALAQUIZ	LA LAGUNA	Público rural
220	PIURA	PIURA	MORROPÓN	BUENOS AIRES	PUEBLO NUEVO	Público rural
221	PIURA	PIURA	MORROPÓN	MORROPÓN	MORROPON	Público urbano
222	PIURA	PIURA	MORROPÓN	YAMANGO	LAJOS	Público rural
223	PIURA	PIURA	PAITA	PAITA	PAITA	Privado urbano
224	PIURA	PIURA	PAITA	PAITA	TABLAZO	Público urbano
225	PIURA	TUMBES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	Privado urbano
226	PIURA	TUMBES	ZARUMILLA	PAPAYAL	UÑA DE GATO	Público urbano
227	PUNO	PUNO	SAN ROMÁN	CARACOTO	CANCHI CHICO	Público rural
228	PUNO	PUNO	SAN ROMÁN	JULIACA	TUPAC AMARU	Público urbano
229	PUNO	PUNO	SAN ROMÁN	JULIACA	TUPAC AMARU	Privado urbano
230	PUNO	PUNO	SAN ROMÁN	SAN MIGUEL	HORACIO ZEBALLOS	Público urbano
231	PUNO	PUNO	SAN ROMÁN	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	Privado urbano
232	PUNO	PUNO	SAN ROMÁN	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	Privado urbano



ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
233	PUNO	PUNO	LAMPA	LAMPA	LAMPA	Público urbano
234	PUNO	PUNO	HUANCANÉ	HUANCANÉ	TITIHUE	Público rural
235	PUNO	PUNO	MOHO	MOHO	MALLCUSUCA CENTRAL	Público rural
236	PUNO	PUNO	CHUCUITO	POMATA	CHATUMA	Público rural
237	PUNO	PUNO	CHUCUITO	POMATA	POMATA	Público rural
238	PUNO	PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO	YUNGUYO	Público urbano
239	TARAPOTO	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	Público urbano
240	TARAPOTO	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	SORITOR	SORITOR	Público urbano
241	TARAPOTO	SAN MARTÍN	RIOJA	ELIAS SOPLIN VARGAS	NACIENTE DEL RIO NEGRO	Público rural
242	TARAPOTO	SAN MARTÍN	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA	LA FLORIDA	Público rural
243	TARAPOTO	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN	HUIMBAYOC	HUIMBAYOC	Público rural
244	TARAPOTO	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN	SAUCE	SAUCE	Público urbano
245	TARAPOTO	SAN MARTÍN	LAMAS	ZAPATERO	BAGAZAN	Público rural
246	TARAPOTO	SAN MARTÍN	EL DORADO	SANTA ROSA	SANTA ROSA	Público rural
247	TARAPOTO	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	BELLAVISTA	Público urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
248	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	FLORENCIA DE MORA	FLORENCIA DE MORA	Privado urbano
249	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA	Público urbano
250	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA	Privado urbano
251	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	Público urbano
252	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	Privado urbano
253	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	Privado urbano
254	TRUJILLO	LA LIBERTAD	OTUZCO	USQUIL	CUYCHUGO	Público rural
255	TRUJILLO	LA LIBERTAD	GRAN CHIMÚ	CASCAS	CASCAS	Privado urbano
256	TRUJILLO	LA LIBERTAD	GRAN CHIMÚ	LUCMA	RECUAYCITO	Público rural
257	TRUJILLO	LA LIBERTAD	CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPEN	Público urbano
258	TRUJILLO	LA LIBERTAD	OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	Público urbano
259	TRUJILLO	LA LIBERTAD	PACASMAYO	GUADALUPE	CIUDAD DE DIOS	Público urbano
260	TRUJILLO	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	ANGASMARCA	ANGASMARCA	Público rural
261	TRUJILLO	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	HUARAN ALTO	Público rural

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
262	TRUJILLO	LA LIBERTAD	SÁNCHEZ CARRIÓN	HUAMACHUCO	9 DE OCTUBRE	Público urbano
263	TRUJILLO	LA LIBERTAD	BOLÍVAR	BOLÍVAR	YALEN	Público rural
264	TRUJILLO	ÁNCASH	PALLASCA	BOLOGNESI	BOLOGNESI	Público rural
265	TRUJILLO	ÁNCASH	PALLASCA	PALLASCA	HUACHAULLO	Público rural
266	TRUJILLO	ÁNCASH	SANTA	CHIMBOTE	EL PROGRESO	Público urbano
267	TRUJILLO	ÁNCASH	CASMA	CASMA	CASMA	Público urbano
268	TRUJILLO	ÁNCASH	CASMA	CASMA	CASMA	Privado urbano
269	TRUJILLO	ÁNCASH	HUARAZ	HUARAZ	HUARUPAMPA	Público urbano
270	TRUJILLO	ÁNCASH	HUARMEY	CULEBRAS	CALETA CULEBRAS	Público rural
271	TRUJILLO	ÁNCASH	HUARMEY	HUARMEY	HUARMEY	Privado urbano
272	TRUJILLO	ÁNCASH	MARISCAL LUZURIAGA	CASCA	VILCABAMBA	Público rural
273	UCAYALI	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERÍA	NUEVO BELGICA	Público rural
274	UCAYALI	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERÍA	PUCALLPA	Público urbano
275	UCAYALI	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	YARINACocha	YARINACocha	Público urbano
276	UCAYALI	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	MASISEA	MASISEA	Público urbano

ID_IE	Sede	Región	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Estrato
277	UCAYALI	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	IPARÍA	SANTA BELITA DE SHESHEA	Público rural
278	UCAYALI	UCAYALI	PADRE ABAD	CURIMANÁ	CURIMANA	Público urbano
279	UCAYALI	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	MISION UNINI	Público rural

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>UN (01) COORDINADOR GENERAL</p> <p>Bachiller y/o<sup>14</sup> Título profesional universitario en: Sociología o Antropología o Ciencia Política o Economía o Estadística o Derecho o Psicología o Administración o Contabilidad o Educación o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería agronómica o Ingeniería estadística o Ciencias de la comunicación.</p> <p>UN (01) COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO</p> <p>Bachiller y/o<sup>15</sup> Título profesional universitario en: Sociología o Antropología o Ciencia Política o Economía o Derecho o Psicología o Administración o Contabilidad o Estadística o Educación o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería agronómica o Ingeniería estadística o Ciencias de la comunicación.</p> <p>UN (01) COORDINADOR NACIONAL TÉCNICO</p> <p>Bachiller universitario en: ingeniería de sistemas o ingeniería informática o en ciencias de la computación o ingeniería de telecomunicaciones o ingeniería electrónica o ingeniería de software<sup>16</sup>.</p> <p>UN (01) COORDINADOR DE CODIFICACIÓN</p> <p>Bachiller universitario en: administración de empresas o educación o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o ciencias sociales o estadística o contabilidad.</p> <p>Acreditación:</p>

<sup>14</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 8, formulado por el participante Servicios de Archivos Físicos y Digitales S.A.C.

<sup>15</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 9, formulado por el participante Servicios de Archivos Físicos y Digitales S.A.C.

<sup>16</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 1, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú.

	<p>El Bachiller o Título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Bachiller o Título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>UN (01) COORDINADOR GENERAL</p> <p>Experiencia mínima de 2 años en la coordinación general <a href="#">y/o jefe y/o responsable y/o líder<sup>17</sup></a> de servicios en evaluación de logros de aprendizaje dirigidos a estudiantes <a href="#">y/o en evaluación en temas educativos<sup>18</sup></a>, implementada en un mínimo de diez (10) regiones del Perú <a href="#">por cada servicio brindado<sup>19</sup></a>.</p> <p>UN (01) COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de servicios en evaluación de logros de aprendizaje <a href="#">y/o en evaluación en temas educativos<sup>20</sup></a>, implementada en un mínimo de diez (10) regiones del Perú <a href="#">por cada servicio brindado<sup>21</sup></a>.</p> <p>UN (01) COORDINADOR NACIONAL TÉCNICO</p> <p>Experiencia de mínimo 3 años como responsable de la coordinación de equipos de soporte técnico en software y hardware, o Mesa de Ayuda, o Mesa de Servicio (Service Desk), o Centro de Atención al Usuario.</p> <p>UN (01) COORDINADOR DE CODIFICACIÓN</p> <p>Experiencia mínima de un (01) año como coordinador o supervisor de operativos de aplicación de instrumentos en campo a escala nacional y/o internacional y/o como coordinador o supervisor de análisis de información cualitativa y/o cuantitativa para</p>

<sup>17</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 2, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú.

<sup>18</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 2, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú.

<sup>19</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 2, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú.

<sup>20</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 3, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú.

<sup>21</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 3, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú.

	<p>estudios y/o proyectos educativos y/o Coordinación de temas informáticos/sistemas y/o proyectos en tecnología de información y/o líderes en proyectos de software y/o gerente de transformación digital<sup>22</sup>.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
Importante			
<ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>			
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		

<sup>22</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 4, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú.

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 3 000 000.00 (tres millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicio de aplicación en campo de instrumentos <a href="#">como lo son</a><sup>23</sup>: censos <a href="#">y/o</a><sup>24</sup> encuestas <a href="#">y/o</a><sup>25</sup> evaluaciones de rendimiento estudiantil <a href="#">y/o</a><sup>26</sup> líneas de base <a href="#">y/o</a><sup>27</sup> recojo de información <a href="#">y/o</a><sup>28</sup> levantamiento de información, realizadas en un mínimo de <del>diez (10)</del> <a href="#">ocho (08)</a><sup>29</sup> regiones del Perú <a href="#">por cada servicio brindado</a><sup>30</sup>.</p> <p><b>Acreditación:</b></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 pago<sup>31</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>
--	--

<sup>23</sup> [Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú](#)

<sup>24</sup> [Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú](#)

<sup>25</sup> [Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú](#)

<sup>26</sup> [Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú](#)

<sup>27</sup> [Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú](#)

<sup>28</sup> [Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú](#)

<sup>29</sup> [Texto modificado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú.](#)

<sup>30</sup> [Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante Pontificia Universidad Católica del Perú.](#)

<sup>31</sup> 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”.



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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

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 Contratistas 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 Contratista es en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</li> </ul>	
--	---	--

#### 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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio                 </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO PARA LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025, 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 [...], 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° 001-2025-MINEDU/UE026** para la contratación de SERVICIO PARA LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025, 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 SERVICIO PARA LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>32</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14 de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y lo descrito en el siguiente detalle:

Nivel de avance	% a Pagar	Plazo de entrega del informe
Primer Entregable	10%	Hasta 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

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

Segundo Entregable	20%	Hasta 75 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Tercer Entregable	25%	Hasta 90 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Cuarto Entregable	25%	Hasta 136 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Quinto Entregable	20%	Hasta 167 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

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 acaso 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 será de hasta 167 días calendario, como máximo, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del “Acta de inicio del servicio” y finaliza con la presentación de su quinto entregable, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11 de los Términos de Referencia.

#### **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 Carta Fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de cada entregable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14 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 (01) año contado a partir de la última 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.

#### **OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 163° 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:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada día de atraso para realizar el reemplazo de un equipo que no supere el control de calidad de acuerdo al plazo dispuesto en el numeral 9.2.4, tanto para el momento 1 como para el momento 2, de los TDR.	Se penalizará con 20% de una UIT vigente, por ocurrencia.	Informe por el representante Minedu
2	Por incumplimiento de los protocolos de seguridad descritos en el numeral 8.4.2.1., 8.4.2.2, Seguridad durante la fase 2 de los términos de referencia.	Se penalizará con 10% de una UIT vigente, por ocurrencia.	Informe por parte de la UMC en base a las visitas inopinadas de verificación de seguridad

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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



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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 de LA ENTIDAD. Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad de LA ENTIDAD. De esta manera, EL CONTRATISTA se compromete a hacer entrega de todas las versiones (físicas y/o virtuales) 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 a LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>33</sup>**

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.

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

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

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

---

33 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).



**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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: Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja

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 Digitales<sup>34</sup>.*

---

34 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° 001-2025-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 <sup>35</sup>				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 servicios<sup>36</sup>

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.*

35 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.

36 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° 001-2025-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 <sup>37</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>38</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>39</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

37 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.

38 Ibídem.

39 Ibídem.

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 servicios<sup>40</sup>

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**

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

---

<sup>40</sup> 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° 001-2025-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° 001-2025-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 PARA LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025, 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**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**ÍTEM (S) N°.....**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-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 hasta 167 días calendario, como máximo, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del “Acta de inicio del servicio” y finaliza con la presentación de su quinto entregable.

[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° 001-2025-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° 001-2025-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 la UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS.

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] [ % ]  
41

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]  
42

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

---

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>43</sup>

[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.*

---

<sup>43</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM (S) N°.....

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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].*
- *El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 44	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO45	EXPERIENCIA PROVENIENTE46 DE:	MONEDA	IMPORTE47	TIPO DE CAMBIO VENTA48	MONTO FACTURADO ACUMULADO 49
1										
2										
3										

- 44 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.
- 45 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.
- 46 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”.
- 47 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- 48 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.
- 49 Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 44	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO45	EXPERIENCIA PROVENIENTE46 DE:	MONEDA	IMPORTE47	TIPO DE CAMBIO VENTA 48	MONTO FACTURADO ACUMULADO 49
4										
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° 8

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## **FORMATOS**

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2025

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° 001-2025-MINEDU/UE 026**, para la contratación del **SERVICIO PARA LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
---------------------

Correo adicional:
-------------------

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

Dirección Domiciliaria:
-------------------------

N° Teléfono fijo:
-------------------

N° teléfonos Celulares:
-------------------------

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>50</sup> 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.

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

**FORMATO N° 03**

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno<sup>51</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://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 Educación<sup>52</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://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](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe).
  - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., ..... de ..... de .....

Firma del Socio de Negocios: .....

<sup>51</sup> <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

<sup>52</sup> <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

**FORMATO N°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN**

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

**ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:**

- ❖ 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 2025

**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.*