

**SINAD: 257555**

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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026**

**CONTRATACIÓN DE:**  
**“SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE LOS INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024) SOBRE LOS QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA”**

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

---

<sup>1</sup> TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (Elaboradas en enero de 2019, modificadas en junio y 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 manifestamente 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.

<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>.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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.

<b>Importante</b>
<i>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.</i>

## **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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

**Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.



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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Educación Básica para Todos - Unidad Ejecutora 026  
RUC N° : 20380795907  
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja  
Teléfono: : (01) 615-5800 Anexo 21039  
Correo electrónico: : [ablas@minedu.gob.pe](mailto:ablas@minedu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación](#) el 4 de julio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[Recursos Ordinarios.](#)

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [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 sesenta \(60\) días calendario \(según anexo F\) contados a partir de suscrito el Acta de inicio del servicio](#), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación [y el siguiente detalle:](#)

#### **ETAPA 1:**

**FASE 1.- Impresión, control de calidad, inventario, modulado, embalaje y almacenamiento de los instrumentos ED:**

**6° grado de primaria ED (6P EM ED):**

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El Contratista presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que <i>el Contratista</i> presenta al Minedu la muestra de <b>6P EM ED</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.2 y 8.1.8.1</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de los paquetes modulados para su almacenamiento y posterior modulado final.	Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM ED</b> .

**4° grado de primaria ED (4P ECE ED):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El Contratista presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que <i>el Contratista</i> presenta al Minedu la muestra de <b>4P ECE ED</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.2 y 8.1.8.1</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de los paquetes modulados para su almacenamiento y posterior modulado final.	Hasta doce (12) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE ED</b> .

**FASE 2.- Impresión, control de calidad, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de todos los instrumentos confidenciales:****5° grado de secundaria (5S Piloto):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE MODULADO, ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERAL 8.1.8.2</b> )	
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y cuatro (34) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado de la data variable del operativo de <b>5S Piloto</b> .
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y tres (43) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote de data variable aprobado del operativo de <b>5S Piloto</b> .

**2° año de secundaria (2S):**

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE MODULADO, ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERAL 8.1.8.2</b> )	
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y tres (33) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado de la data variable del operativo de <b>2S</b> .
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y dos (42) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote de data variable aprobado del operativo de <b>2S</b> .

**6° grado de primaria (6P EM):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El <i>Contratista</i> presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>6P EM</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta diecisiete (17) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM</b> .
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )	
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y uno (31) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM</b> .
Servicio de Almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM</b> .

**6° grado de primaria (6P Piloto):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El <i>Contratista</i> presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>6P Piloto</b> para aprobar

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
		(contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P Piloto</b> .
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )	
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y cuatro (34) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P Piloto</b> .
Servicio de Almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y tres (43) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P Piloto</b> .

**4° grado de primaria (4P ECE):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El Contratista presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>4P ECE</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada machote).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta veinte y cuatro (24) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE</b> .
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )	
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta veintiséis (26) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE</b> .
Servicio de Almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE</b> .

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

**2° grado de primaria (2P Piloto):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El <i>Contratista</i> presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta un (01) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>2P Piloto</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta doce (12) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>2P Piloto</b> .
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )	
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta diecinueve (19) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>2P Piloto</b> .
Servicio de Almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta veinte y ocho (28) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>2P Piloto</b> .

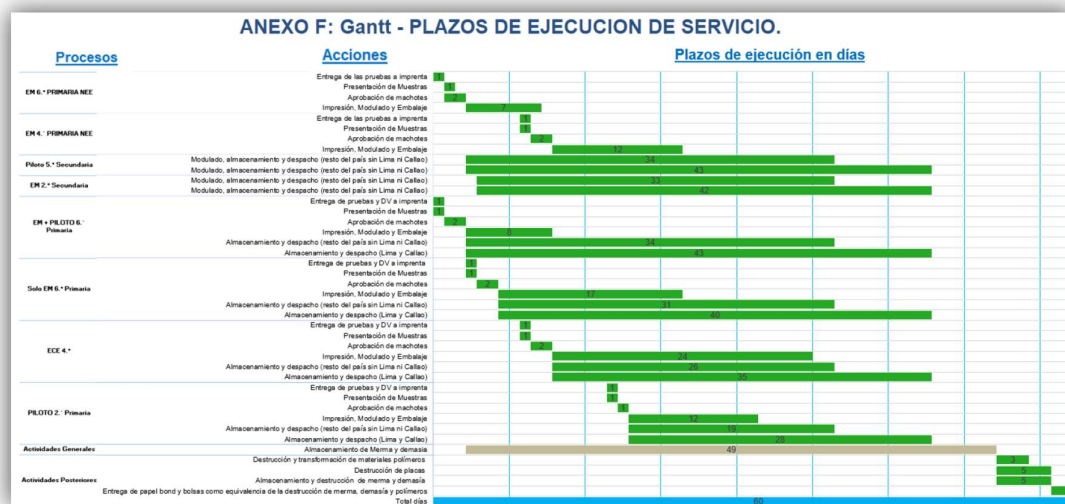
**ETAPA 2****FASE 3: Destrucción de merma, demasía y placas y transformación de materiales polímeros:**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA (*)
Destrucción de materiales polímeros.	El Contratista realizará la destrucción de los materiales polímeros.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aplicación de todas las pruebas, según lo detallado en la tabla Nro. 4.
Destrucción de placas en caso se haya utilizado.	El Contratista realizará la destrucción de las placas utilizadas para la impresión de los cuadernillos.	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aplicación de todas las pruebas, según lo detallado en la tabla Nro. 4.
Destrucción de merma y demasía y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas).	El Contratista realizará la destrucción de la merma, demasía y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas).	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aplicación de todas las pruebas, según lo detallado en la tabla Nro. 4.
Entrega de papel bond y bolsas como equivalencia de la destrucción de merma, demasía y materiales polímeros.	El Contratista realizará la entrega a la UMC del papel bond y bolsas producto de la transformación de materiales polímeros, merma y demasía.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente del término de destrucción de merma, demasía y materiales polímeros.

(\*) Cabe precisar que las fechas de inicio están sujeto a cambio por caso fortuito o fuerza mayor, previa coordinación entre el área usuaria y el Contratista.

## UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”



### 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 [ablas@minedu.gob.pe](mailto:ablas@minedu.gob.pe). Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- 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 es expresado con dos (2) decimales.

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

**Importante**

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

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>4</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.

**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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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**.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, según **Formato N°02**.
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup> (**Anexo N° 10: Formato N° 05**).
- j) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0022-2024-MINSA-MINSA.
- k) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo del Contratista.

**Nota:** Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma

<sup>4</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>.

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

**manuscrita** o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>6</sup>). 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.**

#### **Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</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 en Calle Del Comercio N° 193, piso 1 - distrito de San Borja, en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

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/>, 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

<sup>6</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>.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 hábil.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una (1) sola armada previa conformidad de la UMC, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago. (\*)
- Entregable de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 de los términos de referencia contemplados en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases. (+)

(\*) 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.

(+) El Contratista deberá presentar el entregable, de manera física, en mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N°193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm, dirigido a la UMC; asimismo, el contratista podrá presentar el entregable, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

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

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE LOS INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024) SOBRE LOS QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA**

##### **1 DEPENDENCIA USUARIA**

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

##### **2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva.

##### **3 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con un servicio de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos confidenciales sobre los que se debe guardar reserva de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024), a fin de asegurar la calidad de la impresión y la confidencialidad de todos estos instrumentos.

##### **4 FINALIDAD PÚBLICA**

Esta contratación se fundamenta en la necesidad de asegurar la disponibilidad de los instrumentos confidenciales sobre los que se debe guardar reserva para su uso oportuno en la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024), que garantice las condiciones de calidad de la impresión y la confidencialidad de los instrumentos de evaluación.

##### **5 ANTECEDENTES**

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) es la instancia técnica del Ministerio de Educación (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.

Para ello, el Minedu, a través de la UMC, diseña e implementa un sistema de evaluación de logros de aprendizaje en el que se combinan evaluaciones censales (ECE) y evaluaciones muestrales (EM) en distintas áreas e hitos de la escolaridad para ofrecer información válida, confiable y comparable, que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y permita tomar decisiones basadas en la evidencia que marquen el rumbo del sistema en la búsqueda de una educación equitativa y de calidad.

Para el año 2024, el Minedu, a través de la UMC, propone la realización de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje (ENLA) 2024. Esta evaluación consta de una evaluación de alcance censal en 4.º grado de primaria y una evaluación de alcance muestral, que se llevará a cabo en una muestra representativa de instituciones educativas (II.EE.) en 6.º grado de primaria a nivel nacional y regional.



Además de estas evaluaciones, se llevará a cabo una aplicación piloto de instrumentos de evaluación en 2.º y 6.º grado de primaria, y la aplicación piloto de cuestionarios de Habilidades Socio Emocionales en 5.º grado de secundaria. También se realizará la aplicación de cuestionarios sobre factores asociados a los aprendizajes en 2.º grado de secundaria, dirigidos a los estudiantes y demás actores educativos de las II.EE. Estas evaluaciones se realizarán mediante el uso de lápiz y papel durante la jornada escolar.

De igual manera, la UMC, en concordancia con un sistema educativo inclusivo, ha adoptado los principios del diseño universal de evaluación en la construcción de sus instrumentos y además desarrolla adaptaciones, acomodaciones y ajustes razonables a los instrumentos de evaluación y procedimientos de aplicación que aseguran la participación autónoma en las evaluaciones de logros de aprendizaje de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y que se encuentran matriculados en la educación básica regular. Los ajustes razonables están disponibles para todos los estudiantes que lo requieran siempre que formen parte de los sistemas de información que se implementan para dicha actividad.

Por lo expuesto, se ha determinado la necesidad de la ejecución de prestaciones especializadas vinculadas a impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de material confidencial (cuadernillos de evaluación) que serán aplicados a los estudiantes, de los grados que corresponden a la muestra.

## **6 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **6.1 OBJETIVO GENERAL**

Contar con un servicio que realice las actividades de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos confidenciales, sobre los que se debe guardar reserva, de la ENLA 2024.

### **6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asegurar la implementación de medidas de seguridad necesarias para la impresión de los instrumentos de forma que garanticen su confidencialidad, medidas entre las cuales deben estar las requeridas en el presente documento.
- Realizar la consecución de materiales de aplicación para la atención a estudiantes con discapacidad.
- Garantizar la adquisición oportuna de los útiles para la aplicación, los materiales para el modulado y embalaje además de los materiales de seguridad.
- Garantizar la calidad de la impresión, del modulado, del embalaje y almacenamiento de los instrumentos confidenciales de evaluación, de acuerdo con las características y los plazos indicados en este documento.
- Garantizar la confidencialidad de los instrumentos durante todas las etapas del servicio.
- Garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en este documento.

## **7 ALCANCES DEL SERVICIO**

El contratista deberá garantizar la confidencialidad de los instrumentos y asegurar que todos los procesos y acciones establecidas en el presente Término de Referencia (TDR) se cumplan.

El Servicio de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos confidenciales de la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024) implica la realización y ejecución de diversas actividades.

A continuación, se muestra el resumen del servicio:

**Tabla 1. Resumen del servicio**

<b>Etapas</b>	<b>Fases</b>	<b>Actividad</b>	<b>Instrumentos de aplicación</b>
Etapas 1	FASE 1	Impresión con data variable y fija	Cuadernillos de pruebas de aplicación para estudiantes con discapacidad ED.
	Impresión, control de calidad, inventario, modulado, embalaje y almacenamiento de los instrumentos ED <sup>1</sup> .	Inventario, modulado y almacenamiento	Cuadernillos de pruebas, cuestionarios, fichas ópticas, documentos auxiliares, útiles y materiales para la aplicación.
	FASE 2	Impresión con data variable y fija	Cuadernillos de pruebas y documentos auxiliares regulares de aplicación.
	Impresión, control de calidad, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de todos los instrumentos confidenciales.	Inventario, modulado, almacenamiento y despacho	Cajas conteniendo los cuadernillos de pruebas, útiles y materiales de aplicación.
Etapas 2	FASE 3		
	Dstrucción de merma, demasía y placas y transformación de materiales polímeros	Dstrucción y reciclaje	Merma y demasía de la impresión de los cuadernillos confidenciales; así como las placas de impresión en caso hayan sido utilizados y transformación de materiales polímeros

La contratación incluye:

- La implementación de las medidas de seguridad y confidencialidad requeridas en la sección 10.1.3 y otras consideradas en el presente documento.
- La impresión de instrumentos ED, sobre los que se debe guardar reserva, con data fija y data variable.
- La instalación, el mantenimiento y los insumos necesarios de una impresora para realizar la impresión digital de los cuadernillos braille confidenciales de acuerdo con la sección 8.1.3.2.
- La impresión de cuadernillos de evaluación, sobre los que se debe guardar reserva, con data fija y data variable.

<sup>1</sup> ED: grupo de estudiantes con discapacidad que serán evaluados y que recibirán instrumentos confidenciales y materiales de aplicación diferenciados para su atención.

- e) La adquisición y entrega oportuna de los útiles y materiales de aplicación (ver anexo C), los materiales para la supervisión, modulado y embalaje (ver anexo D), descritos y mencionados en sus respectivos anexos.
- f) Los inventarios establecidos y los controles de calidad en cada una de las actividades del servicio.
- g) Reposición de documentos faltantes o que no cumplan con los controles de calidad establecidos en las etapas del servicio.
- h) El almacenamiento de los paquetes ED modulados en cajas.
- i) El embolsado automático de los cuadernillos adicionales de evaluación, a través de una máquina embolsadora, para garantizar una mínima intervención humana en las pruebas que se colocan en cajas.
- j) El modulado y embalaje de las cajas de aplicación, adicionales y de retorno.
- k) El almacenamiento de las cajas moduladas hasta culminar el último despacho, que deberán ordenarse teniendo en cuenta el siguiente cronograma de distribución:

**Tabla 2. Cronograma de distribución**

DISTRIBUCIÓN		INICIO	FIN
ECE primaria + EM primaria + Piloto Primaria y Secundaria	Momento 1.- Resto del país (primaria y secundaria)	06/11/2024	12/11/2024
	Momento 2.- Lima y Callao (primaria y secundaria)	15/11/2024	15/11/2024

- l) El Contratista deberá asignar un espacio para comedor y deberá proveer de alimentación (almuerzo o cena) al personal de la UMC, desde la entrega de los archivos digitales hasta culminar el despacho de todas las cajas a nivel nacional, de tal manera que las personas permanezcan únicamente en el local y no salgan a los alrededores con la finalidad de asegurar la confidencialidad. Las cantidades de las raciones por concepto de alimentación para el personal de la UMC será previamente coordinada por día entre el Contratista y la UMC. Para el servicio, la UMC contará inicialmente con un mínimo de personal diario para la supervisión, que irá incrementando conforme avancen las actividades, pudiendo llegar a contar con 63 personas como máximo por día, según la siguiente tabla:

**Tabla 3. Personal UMC\***

Personal	Cantidad máxima**
Especialistas UMC	5
Coordinador de seguridad	2
Supervisores de los procesos	56
Total	63

(\*) El personal de esta tabla contará con SCTR (salud y pensión) o contará con una Póliza de Accidentes Personales

(\*\*) Se realizará la distribución del personal según la cantidad de turnos requeridos necesarios para el cumplimiento del servicio.



- m) El Contratista deberá asignar un ambiente de coordinación de 12 m<sup>2</sup> como mínimo, en el local donde se desarrolla el servicio, pero fuera del área donde se realizarán los procesos. Este ambiente debe implementarse con tres mesas de 120 cm x 80 cm (medidas aproximadas), 6 sillas como mínimo y deberá estar equipado con tres computadoras (según el anexo E); así como una impresora multifuncional de mesa (laser B/N) con capacidad de impresión a formato A3, instalada y abastecida con tóner, 5000 hojas bond tamaño A4, 5000 hojas bond tamaño A3 y conexión a internet permanente.
- n) Almacenamiento y destrucción de las placas de impresión en caso hayan sido utilizados.
- o) Almacenamiento y destrucción de la merma y demasía de cuadernillos impresos.
- p) La transformación de materiales polímeros y la entrega de su equivalente en bolsas de basura.

El siguiente cuadro muestra las fechas programadas para la Evaluación 2024, como referencia:

**Tabla 4. Fechas de la ENLA 2024**

Tipo de evaluación	Grado y nivel	Duración	Fecha de aplicación
Aplicación ECE 4° primaria	4.° de primaria	2 días	19 y 20 de noviembre
Aplicación EM 6° primaria	6.° de primaria	2 días	19 y 20 de noviembre
Aplicación Piloto 6° primaria	6.° de primaria	1 día	20 de noviembre
Aplicación Piloto 2° primaria	2.° de primaria	1 día	21 de noviembre
Aplicación de cuestionarios 2° secundaria	2.° de secundaria	3 días	19, 20 y 21 de noviembre
Aplicación Piloto 5° secundaria	5.° de secundaria	1 día	19 de noviembre

Durante todo el servicio, el Contratista deberá realizar un riguroso control de calidad que permita identificar y corregir defectos, así como prevenir posibles errores.

El Contratista es responsable de asegurar que todos los procesos se lleven a cabo de manera oportuna y conforme a las especificaciones detalladas en este documento. Estos procesos están sujetos a supervisión y aprobación por parte de los representantes de la UMC. La UMC, a través de su personal, verificará el desarrollo adecuado de las actividades. En caso de detectarse incumplimientos de los procedimientos establecidos, se comunicarán al Contratista para que tome las medidas correctivas necesarias. Además, el Contratista deberá permitir la supervisión y los controles que la UMC considere necesarios para garantizar el cumplimiento del servicio, de manera razonable y coordinada.

Los documentos impresos (incluyendo demasía y merma) son de propiedad exclusiva del Minedu y se atribuye la prohibición de difundirlos en cualquiera de sus versiones físicas o digitales, completas o parciales y por cualquier medio físico o digital por lo que se deberá implementar las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar o tener acceso al material bajo ninguna modalidad.

Toda la información (física y digital) proporcionada por la UMC o generada durante la actividad es de carácter confidencial y de propiedad únicamente del Minedu.

A continuación, se muestra la tabla con el resumen de instrumentos a imprimir:

**Tabla .5 Resumen de instrumentos a imprimir con data fija y variable**

N°	Nombre	Descripción <sup>2</sup>
1	4P ECE ED	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria ED.
2	6P EM ED	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 6° grado de Primaria ED.
3	2P PILOTO	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 2° grado de Primaria Piloto EBR.
4	6P PILOTO	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 6° grado de Primaria Piloto EBR.
5	4P ECE G1	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria EBR Grupo 1.
6	4P ECE G2	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria EBR Grupo 2.
7	6P EM G1	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 6° grado de Primaria EBR Grupo 1.
8	6P EM G2	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 6° grado de Primaria EBR Grupo 2.

## 8 DETALLES DEL SERVICIO

La UMC comunicará al Contratista por correo electrónico, como máximo, hasta tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, sobre la fecha y hora de la primera reunión de coordinación, dicha reunión deberá llevarse a cabo en las instalaciones del Contratista.

El servicio iniciará con la firma del “Acta de inicio del servicio” y finalizará cuando realice la presentación de su único entregable.

### PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN

En la primera reunión de coordinación, el Contratista gestionará la presencia de un Notario Público, quien verificará las condiciones de seguridad señaladas en el numeral 10.1.3 desde el acápite (b) hasta el (e), y levantará un Acta Notarial. Esta acta deberá ser firmada por representantes de la UMC y del Contratista. Además, la agenda de dicha reunión incluirá como mínimo los siguientes puntos:

<sup>2</sup> Es fundamental destacar que el Contratista debe garantizar la calidad de los insumos empleados para la impresión de los cuadernillos de evaluación. En ningún caso las hojas deben permitir que el contenido sea transparentado.

- Supervisión y aprobación<sup>3</sup> de las instalaciones del local del Contratista donde se realizará el servicio.
- Presentar los equipos de trabajo del Contratista y su contraparte de la UMC, indicando los responsables de cada una de las actividades y para compartir sus datos de contacto.
- Establecer el cronograma de actividades para la entrega de insumos, la aprobación de los modelos impresos (machotes) de los cuadernillos confidenciales, la impresión de cuadernillos confidenciales y el despacho de cajas moduladas.
- La UMC hará entrega, al Contratista, de los archivos digitales y la base de datos (data fija y variable) de los instrumentos y etiquetas a imprimir de forma parcial y según la prioridad determinada por la UMC. Se dejará constancia de la entrega de estos documentos a través de **actas simples** en presencia de los representantes del Contratista y de la UMC, quedando una copia para ambos, posterior a su suscripción.
- Aprobación de los útiles, materiales de aplicación y materiales de modulado y embalaje, según lo detallado en los anexos C y D. Se dejará constancia a través de un acta simple en presencia de los representantes del Contratista y de la UMC, quedando una copia para ambos, posterior a su suscripción.
- Firma del “**Acta de inicio del servicio**”, la cual será elaborada por el Contratista y será firmada por los representantes del Contratista y de la UMC.
- Firma de la **declaración jurada de confidencialidad** (formato proporcionado por la UMC) por parte del representante legal del Contratista.

## **8.1 ETAPA 1 - IMPRESIÓN, MODULADO, EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES**

### **8.1.1 Ajustes de diseño / revisión y aprobación final para impresión**

#### Aprobación de la data fija de los instrumentos

El Contratista realizará los respectivos ajustes y entregará a la UMC una versión impresa para su aprobación, denominado *machote*, con las características finales de cada uno de los instrumentos: material, color, calidad de impresión. El Contratista deberá entregar la muestra impresa a aprobar, como máximo, un (01) día calendario contabilizado a partir de que la UMC haga entrega de los archivos digitales correspondientes, teniendo en consideración que la información de los instrumentos a imprimir se entrega de forma parcial y según prioridad.

La aprobación estará a cargo de los especialistas de la UMC y se llevará a cabo en el local del Contratista, en un ambiente que cuente con las medidas de seguridad descritos en el numeral 10.1.3, pues los documentos exigen reserva y no pueden ser trasladados fuera de las instalaciones del Contratista.

Si la UMC requiere algún ajuste, durante la aprobación, el Contratista deberá incorporar dicho ajuste y volver a imprimir de manera inmediata el *machote* completo del instrumento hasta que la versión final cuente con la aprobación de la UMC para su impresión.

La aprobación de los *machotes* deberá realizarse según los plazos establecidos en el numeral 11.2.1, contabilizado de manera individual para cada documento.

<sup>3</sup> Ningún material sobre los que se debe guardar reserva será entregado antes de la verificación notarial de las condiciones de seguridad.

Las muestras (machotes) aprobadas con firma de los especialistas de la UMC quedarán en custodia dentro de una caja fuerte del Contratista, en un ambiente que cuente con las medidas de seguridad descritos en el numeral 10.1.3, hasta concluir la aplicación y se entregarán a la UMC el mismo día de la eliminación de los archivos digitales del disco duro, dejando constancia en un acta firmada por ambas partes. Previo a esta eliminación, se realizará una copia de todos los documentos digitales trabajados y será entregada a la UMC en un dispositivo de almacenamiento externo, quedando registrada mediante un acta simple en presencia del Contratista y la UMC.

#### Aprobación de la data variable de los instrumentos

Los especialistas de la UMC también deberán aprobar la data variable de una muestra de la totalidad de los instrumentos a imprimir, en el plazo máximo de dos (02) días calendario, a partir de aprobadas las muestras (machotes) de data fija.

La aprobación de data variable no está sujeta a la finalización de la impresión de uno o varios instrumentos.

#### **8.1.2 Adquisición de útiles de aplicación, materiales de modulado y embalaje**

El Contratista es responsable de la adquisición y entrega oportuna de los útiles de aplicación, materiales para la supervisión, de modulado y embalaje que se indican en los anexos C y D.

La UMC brindará algunos materiales para ser incorporados en el proceso de modulado, tales como: bolsas de seguridad. Se suscribirá un acta por la entrega de estos materiales antes de iniciar el proceso de modulado.

Asimismo, el contratista debe garantizar la correcta conservación de los útiles, materiales de modulado, en sus respectivos ambientes de almacenamiento.

Para el caso de las impresiones, útiles y los materiales de aplicación Braille, la UMC brindará las indicaciones respectivas al Contratista, mediante un protocolo, para la realización de estas actividades.

En el caso de los materiales de aplicación para TEA PECS (Sistema de comunicación por el intercambio de imágenes) para TEA (Trastorno del espectro autista) – Grupo 1, TEA – Grupo 2 y TEA – Grupo 2 Lector Inicial, la UMC brindará los materiales para su adecuado modulado. Se suscribirá un acta por la entrega de estos materiales, la cual será firmada por el representante del Contratista y de la UMC.

#### **Visualización de muestras de los materiales ED (en el proceso de selección)**

Desde el inicio del proceso de selección hasta la fecha de culminación del registro de participantes, solo los participantes (proveedor que se ha registrado en el procedimiento de selección) podrán solicitar al área usuaria, mediante correo electrónico, la visualización de muestras de los materiales ED en las instalaciones del Minedu. Para ello, deberán enviar, como mínimo un (01) día antes de su visita, un correo electrónico a [GLAGUNA@minedu.gob.pe](mailto:GLAGUNA@minedu.gob.pe) y [PLANIMONIUMC@MINEDU.GOB.PE](mailto:PLANIMONIUMC@MINEDU.GOB.PE), identificándose con la Razón Social y nombres completos de los que requerirán programar su asistencia presencial a la oficina del área usuaria, sito en Calle Morelli 109 - San Borja. La visita podrá realizarse en el horario de 09:00 a 17:00 horas durante los días hábiles. Además, se deberá tomar en cuenta las normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el Poder Ejecutivo para prevenir la transmisión de la COVID – 19, en la fecha de desarrollo de esta actividad. El área usuaria deberá validar mediante correo electrónico ante el Comité que los requirentes de visualización de muestra de materiales ED formen parte de los participantes registrados



### 8.1.3 Impresión de instrumentos y materiales

#### 8.1.3.1 Impresión de instrumentos regulares

Se imprimirán 90 tipos de cuadernillos distintos, según prioridad determinada por la UMC. En la siguiente tabla se observa el resumen de sus características, y en el anexo A se describe todo el detalle de las características y cantidades de páginas de cada uno de los cuadernillos.

**Tabla 6. Tipos de cuadernillos regulares**

N°	Tipo de evaluación	N° de tipos	N° páginas (A4) por cuadernillo	Tipo de impresión <sup>4</sup>
1	4P ECE G1	6	44	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
2	4P ECE G2	6	44	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
3	6P EM G1	6	24	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
4	6P EM G1	6	28	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
5	6P EM G2	4	24	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
6	6P EM G2	4	28	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
7	6P Piloto	36	24	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
8	6P Piloto	12	28	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
9	2P Piloto	10	44	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital

Además, los acabados de corte, refilado, compaginación, engrapado deberán realizarse en procesos continuos y automáticos en todos los casos. No se aceptará la compaginación manual de los cuadernillos.

Si se utiliza tecnología offset, todos los cuadernillos requieren pegado de **etiquetas con data variable** en la carátula. El pegado de cada etiqueta deberá realizarse con el cuadernillo cerrado, es decir una vez concluidos los acabados. Para ello, se debe implementar, como mínimo, 4 líneas de impresión de etiquetas de formato continuo y el uso de impresoras etiqueteras.

<sup>4</sup> Los cuadernillos de preferencia serán impresos en máquinas rotativas de alta velocidad / tecnología offset. También podría utilizarse otro tipo de tecnología de impresión, de mediana velocidad, previa coordinación con la UMC.

### **8.1.3.2 Impresión de instrumentos ED**

Se realizará la impresión de instrumentos confidenciales con data fija y variable sobre los que se debe guardar reserva, podrá realizarse en máquinas de impresión digital, según prioridad establecida por la UMC.

La impresión de la data variable en la carátula puede realizarse a cuadernillo cerrado o impresión digital en la carátula. En cualquiera de las modalidades se deberán implementar un control de calidad manual al 100% de los cuadernillos para asegurar el adecuado compaginado de estos en los plazos contemplados en este documento.

La cantidad y las características de impresión de todos los instrumentos confidenciales y materiales ED que son parte del paquete ED se detallan en el anexo B. Cabe mencionar que está información será actualizada después del registro del R-NEE<sup>5</sup> y no excederá la cifra que se menciona en el anexo B.

#### **Instrumentos confidenciales en Braille**

Solo estos instrumentos tendrán otro tratamiento debido a la especificidad de sus características (impresión en láser y en Braille). Se tendrá los siguientes tipos de instrumentos Braille: Braille: Ceguera (CEG) y Braille Ceguera Prueba Asistida (CEG-AS), las cantidades y características se indican en el anexo B.

La UMC proporcionará la impresora Braille, el Contratista brindará una impresora láser a color, en calidad de préstamo, para imprimir los cuadernillos en las instalaciones del local de la UMC. Las cantidades y características mínimas de la impresora láser se detallan en el anexo E.

Además, el Contratista deberá asegurar lo siguiente:

- La instalación y mantenimiento de la impresora láser en el local de la UMC.
- Los insumos para la impresión de los cuadernillos de Braille (ver anexo B).

Asimismo, el Contratista deberá trasladar todos estos materiales al local de la UMC en un plazo de hasta dos (02) días calendario luego de la firma del acta de inicio del servicio. Esta entrega se formalizará con la suscripción del acta de instalación de la impresora láser a color para la impresión de los cuadernillos Braille que firman el representante del Contratista y el representante de la UMC.

La UMC realizará la entrega de los cuadernillos Braille impresos, según el cronograma acordado con el Contratista, de forma que estén en el local del Contratista un día antes de iniciar el modulado de los paquetes ED Braille. Las entregas serán parciales y se suscribirá un acta por cada entrega, firmada por el representante del Contratista y el representante de la UMC. Además, el Contratista será responsable de trasladar estos cuadernillos desde el local de la UMC al local donde se realiza el servicio.

### **8.1.3.3 Impresión de etiquetas y documentos auxiliares**

Se imprimirán ocho (08) tipos de etiquetas autoadhesivas para las cajas de instrumentos, y para los paquetes correspondientes a las evaluaciones. La impresión de la data variable será digital y será en color negro, bajo responsabilidad del Contratista. Los tipos, cantidades y las características de las etiquetas se especifican en el anexo D.

<sup>5</sup> R-NEE: registro de estudiantes con necesidades educativas especiales relacionadas con discapacidad

Para los instrumentos ED, se imprimirán hasta dos (02) tipos de etiquetas autoadhesivas para las cajas de instrumentos correspondientes. La impresión de la data variable será digital y será en blanco y negro, en todos los casos. Los tipos, cantidades y las características de las etiquetasse especifican en el anexo D.

Además, se imprimirán las fichas de verificación para las cajas moduladas, la impresión será digital y con data variable, en color negro.

#### **8.1.4 Control de calidad**

El Contratista deberá garantizar que se realice un control manual y visual de la calidad, al menos cada 10 minutos, de la impresión, del compaginado, del pegado de etiquetas (si corresponde), del modulado, embalaje y del almacenaje que garantice que se cumplan las condiciones del servicio. Así mismo, se deberá realizar el control de calidad al inicio o al reinicio de la impresión de la data fija y/o data variable por tipo de cuadernillo. Asimismo, considerar que el contenido de lo impreso no trasluzca al lado posterior. Tener en cuenta que el papel a utilizar contenga un alto porcentaje de opacidad. Para la labor de control de calidad el Contratista deberá asignar el siguiente personal mínimo requerido no clave:

##### **Un (01) Supervisor de Impresión por turno**

Sera asignado por el Contratista de forma permanentemente para el control de calidad durante todas las actividades.

Realizará el control de calidad cada 10 minutos, cuando menos, durante el proceso de impresión (incluye engrapado), modulado y embalaje.

Deberá emitir un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias o situaciones que se presenten durante la supervisión al finalizar su turno diario. Dicho reporte se entregará al responsable de la UMC en imprenta.

#### **8.1.5 Espiralado o engrapado**

Los cuadernillos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva deberán ser espiralados o engrapados en el lomo (2 grapas en el lomo). El engrapado de los cuadernillos deberá realizarse como un proceso continuo o simultáneo a la impresión (en máquinas de engrapado automático) cuya velocidad deberá ser igual o superior a la velocidad de impresión, asimismo el espiralado (de corresponder) de los cuadernillos deberá realizarse al término de la impresión de manera individualizada por cuadernillo, de tal manera que ninguno de estos, sea engrapado o espiralado no retrase la continuidad de la cadena de procesos. El requerimiento de espiralado o engrapado se indican en el anexo B.

#### **8.1.6 Corte y/o refilado**

El corte y/o refilado de cada cuadernillo de evaluación deberá ser individualizado, es decir uno a uno como proceso continuo al de engrapado.

#### **8.1.7 Inventario**

Esta actividad deberá ser computarizada y estará a cargo del Contratista que deberá asignar personal a cargo de la verificación de esta actividad, así como el control de calidad de esta. La

UMC instalará el sistema de inventario en los equipos del Contratista y capacitará al personal sobre su uso.

El Contratista deberá implementar una red local alámbrica o inalámbrica con laptops y lectoras de códigos de barra suficientes para realizar el proceso de inventario al momento del modulado, termosellado, almacenamiento y despacho (ver cantidades y especificaciones técnicas en el anexo E). Caso la red local sea implementada de manera alámbrica, el Contratista deberá garantizar la cantidad de cable de red suficiente para interconectar las laptops en las diferentes áreas.

Se realizará el inventario de todos los instrumentos cuadernillos y paquetes modulados, para lo cual el Contratista deberá contar con laptops y lectoras de códigos de barras suficientes para realizar esta actividad (ver especificaciones técnicas en el anexo E), en el caso de los cuadernillos y paquetes ED el inventario se realizará en el área destinada para el operativo ED.

El Contratista deberá entregar a la UMC la base de datos producto del inventario de cuadernillos al final de cada día y dos días después de finalizado el despacho de cajas entregaran un consolidado final mediante un acta simple.

En caso se detecten cuadernillos fallados, rotos o faltantes durante la etapa de inventario, el *Contratista* será el único responsable de reponer inmediatamente (2 horas como máximo desde el momento de haberse detectado) y debe registrarse en el formato de control correspondiente. La reposición debe ser verificada por un personal de la UMC.

#### **8.1.8 Modulado y embalaje de instrumentos**

El modulado consiste en la organización de instrumentos confidenciales y materiales de aplicación, mediante la preparación de paquetes de aplicación, seguido por el ensamblaje de las cajas de aplicación, conforme a los criterios definidos por la UMC.

La UMC brindará algunos materiales para ser incorporados en el proceso de modulado y se suscribirá un acta por la entrega de estos materiales antes de iniciar el proceso de modulado.

Todos los cuadernillos, paquetes y cajas moduladas serán inventariados según lo especificado en el numeral 8.1.7.

Hasta un día antes del inicio del modulado, el Contratista deberá proporcionar y capacitar a todo el personal, un protocolo de manejo de residuos. El personal deberá firmar un compromiso dejando constancia de haber leído el documento y que cumplirá con todo lo especificado. El día de inicio del modulado, el Contratista entregará, a la UMC, el protocolo de manejo de residuos y preservará los compromisos firmados hasta que la UMC lo indique.

##### **8.1.8.1 Fase 1 -Modulado y embalaje de instrumentos ED**

La descripción del modulado de los instrumentos ED será indicada por la UMC, a través de un protocolo, y se realizará por estudiante, denominándose **paquete ED**. Antes de iniciar el modulado, se realizará una demostración sobre esta actividad ante el personal designado.

El Contratista deberá realizar el modulado de acuerdo con lo estipulado por la UMC, quien antes de iniciar el modulado entregará al Contratista el listado con la distribución por paquetes, cajas a modular y embalar. Es importante destacar que la responsabilidad del proceso de modulado recae en el Contratista.

El paquete ED está conformado por cuadernillos, cuestionarios, útiles y materiales de aplicación de acuerdo al tipo de discapacidad. El Contratista deberá modular 2460 paquetes ED, los que se deberán embalar como mínimo en 246 cajas. Esta última es una cantidad referencial. Estos



paquetes deberán almacenarse, provisionalmente, en cajas denominadas cajas de tránsito hasta el modulado final, el volumen de los paquetes depende del tipo de discapacidad y del grado del estudiante.

Antes de iniciar el modulado de los paquetes ED, se deberá coordinar con la UMC la entrega oportuna de:

- a. Los paquetes sellados que contienen fichas ópticas que se incluirán en cada paquete ED
- b. Los cuadernillos en Braille
- c. Bolsas de seguridad
- d. Útiles de aplicación según corresponda
- e. Materiales de modulado

Estos materiales serán incluidos en cada uno de los paquetes ED, según corresponda por estudiante.

La UMC proporcionará las bolsas necesarias y las bolsas de seguridad para el modulado de los paquetes ED, esta entrega se formalizará mediante la suscripción de un acta entre el representante del Contratista y el representante de la UMC.

La UMC a través de sus supervisores verificarán el correcto desarrollo de las actividades, cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos será comunicado al Contratista para que tome las medidas correctivas.

En caso se detecten cuadernillos fallados o rotos, el Contratista deberá reponer inmediatamente desde comunicado el hecho [dos (02) horas como máximo] y debe registrarse en el formato de control correspondiente. Este formato con las reposiciones deberá ser revisado diariamente por la persona designada por el Contratista

El modulado se realizará en dos momentos:

- Un **primer momento** es el modulado por estudiante y tipo de discapacidad, según el orden de prioridad establecido por la UMC, donde el resultado es un paquete ED.
- Un **segundo momento** es el almacenamiento de los paquetes ED en cajas de tránsito, ordenados por operativo, correlativo Minedu y por código del estudiante con discapacidad. Estas cajas deben embalsarse y rotularse por ambos lados (largo y ancho) con etiquetas autoadhesivas, tamaño A5. Los rótulos deberán detallar el contenido de la caja, de acuerdo con el formato y data que entregará la UMC. Luego, dichas cajas serán llevadas al área donde se realizará el modulado final de todos los instrumentos confidenciales.

El Contratista deberá garantizar oportunamente, durante los procesos de inventario, modulado y embalaje, contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (dispensadores de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o de tránsito, palet, etiquetas), dichos materiales se encuentran detallado en el anexo D, además se deben tener como mínimo 2 montacargas manuales de uso exclusivo y 3 selladoras manuales de bolsas plásticas, por línea de modulado (se deberá contar con equipos de contingencia por daños o averías). El Contratista deberá disponer de estos materiales y equipos desde 3 días antes de iniciar el modulado, hasta culminar con el modulado de los cuadernillos ED.

#### **(A) Área de inventario, modulado y embalaje ED**

El Contratista deberá disponer de un ambiente cerrado y techado con un área mínima de 150 m<sup>2</sup> de uso exclusivo para el inventario, modulado y embalaje de los instrumentos ED.

Este ambiente no podrá ser utilizado para almacenar los materiales de modulado y útiles de aplicación o compartido con el proceso de inventario, modulado y embalaje de los cuadernillos regulares.

El Contratista deberá asegurar que todas las cámaras de seguridad de este ambiente estén funcionando en óptimas condiciones durante las 24 horas y 7 días de la semana.

Asimismo, los cuadernillos en tránsito, es decir aquellos que habiendo terminado algún proceso de impresión y/o acabado están a la espera del modulado final, deberán ser resguardados en un almacén exclusivo que cumpla las medidas de seguridad detalladas en el numeral 10.1.3.

#### **(B) Líneas de trabajo ED**

El personal asignado deberá organizarse en grupos denominados líneas de trabajo. Se deberá trabajar con líneas de modulado de 7 personas, 1 línea por turno de un máximo de 8 horas. Caso sea necesario, el Contratista podrá contemplar hasta más turnos de trabajo, previa coordinación con la UMC.

Cada línea de trabajo tendrá un líder con experiencia en modulado de documentos con data variable. El Contratista deberá asignar un supervisor para esta actividad, quien deberá estar permanentemente en el área de trabajo para solucionar los imprevistos que se puedan presentar.

Al terminar el modulado se deberá suscribir un acta detallando el número de cajas moduladas por tipo de operativo y correlativo Minedu, dicha acta deberá ser firmada por el representante del Contratista y el representante de la UMC.

Los materiales que se requerirán como mínimo para el modulado y embalaje están especificados en el anexo D.

Los materiales que se requerirán deben ser de uso exclusivo desde el inicio del servicio hasta la entrega de todos los paquetes ED.

#### **(C) Embalaje**

Así mismo, el Contratista deberá disponer de 02 personas adicionales, por turno para el embalaje, carga, abastecimiento y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo, los mismos que deberán contar con los implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas).

Posterior al modulado y antes del cierre de cajas, se procede a la verificación de los elementos contenidos en el interior de cada caja el cual debe coincidir con lo indicado en el rótulo de la caja.

Si se detectara algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o embalado, el Contratista deberá revisar el 100% del lote producido y subsanar dicho defecto hasta su corrección total. La UMC podrá solicitar el retiro del producto hasta que se subsanen los defectos encontrados desde comunicado el hecho hasta dos (02) horas después, como máximo.

#### **8.1.8.2 Fase 2 - Modulado y embalaje de instrumentos regulares.**

El Contratista realizará el modulado y embalaje de las cajas conteniendo los cuadernillos. La UMC indicará el procedimiento para el modulado y embalaje, a través de un protocolo, y supervisará el correcto desarrollo de estas actividades, cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos será comunicado al responsable del Contratista para que tome las medidas correctivas, sin perjuicio, de las penalidades aplicables. Las cantidades y

características de los materiales para el modulado se encuentran en el anexo D.

En esta fase del servicio se deberá modular y embalar 4 tipos de cajas:

- a. **Cajas de aplicación.** Las cuales contienen material confidencial (cuadernillos) y no confidencial (fichas ópticas, documentos auxiliares) provenientes de otro servicio, según lo requerido para cada tipo de evaluación.
- b. **Cajas adicionales.** Las cuales contienen material confidencial (cuadernillos) y no confidencial (fichas ópticas) provenientes de otro servicio, según lo requerido para cada tipo de evaluación. Para este caso, los cuadernillos confidenciales, denominados adicionales, deberán ser colocados en bolsas especiales individuales a través de un proceso automático y por tipo de cuadernillo, este proceso deberá culminar antes de iniciar la impresión de la data variable del siguiente tipo de cuadernillo.
- c. **Cajas de retorno.** Las cuales tienen etiquetas adhesivas personalizadas, según las sedes jurisdiccionales programadas, y son agrupadas por tipo de evaluación. Estas son cajas se modulan desarmadas para su uso luego de las fechas de aplicación.
- d. **Cajas de bolsas.** Las cuales contienen bolsas de seguridad y de traslado, cuyas cantidades se calculan según se requiera en cada sede jurisdiccional programada.

La cantidad y tipo de cajas a modular se encuentran en el anexo D.

En caso se detecten cuadernillos fallados o rotos, el Contratista deberá reponer inmediatamente (dos (02) horas como máximo desde el momento de haberse detectado) y debe registrarse en el formato de control correspondiente. Este formato con las reposiciones deberá ser revisado diariamente por la persona designada por el Contratista.

Antes de iniciar el modulado de las cajas de aplicación se deberá coordinar con la UMC la entrega oportuna de:

- i. Los paquetes sellados que contienen Fichas ópticas y documentos de aplicación,
- ii. Las bolsas de seguridad y de traslado.

Estos paquetes y bolsas serán incluidos en cada una de las cajas de aplicación, según corresponda su correlativo MINEDU.

El Contratista deberá garantizar oportunamente, durante los procesos de impresión, inventario, modulado y embalaje contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (dispensador de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o de tránsito, etiquetas, monta carga manual, pallet), las características se señalan en el anexo D, además se deben tener como mínimo 8 montacargas manuales de uso exclusivo, hasta culminar el servicio.

#### **(A) Área de inventario, modulado y embalaje de instrumentos regulares**

Para el inventario, modulado y embalaje se deberá disponer de un ambiente cerrado y techado con un metraje mínimo de 1300 m<sup>2</sup> aproximadamente, en una sola planta para uso exclusivo y con mantenimiento permanente. El Contratista deberá asegurar que todas las cámaras de seguridad de este ambiente estén funcionando en óptimas condiciones durante las 24 horas y 7 días de la semana.

Este espacio no incluye el almacenaje de los materiales de modulado y útiles de aplicación, es decir estos materiales no podrán ser almacenados en este espacio, el Contratista deberá proveer un espacio adicional para el almacenaje de útiles y materiales de modulado.



Tampoco el espacio incluye el área destinada al proceso de inventario, modulado y almacenaje de los instrumentos ED.

Asimismo, los cuadernillos en tránsito, es decir aquellos que habiendo terminado algún proceso de impresión y/o acabado están a la espera del modulado final, deberán ser resguardados en un almacén exclusivo que cumpla las medidas de seguridad detalladas en el numeral 10.1.3.

Adicionalmente, el Contratista deberá asignar en esta área dos mesas de 120 cm x 80 cm (medidas aproximadas), 4 sillas, 2 computadoras (ver especificaciones técnicas en el anexo E), una impresora láser B/N con capacidad de impresión a formato A3, abastecido con tóner, 6000 hojas bond tamaño A4, 6000 hojas bond tamaño A3 y sin conexión a internet.

El Contratista deberá disponer de los siguientes equipos:

- 3 selladoras manuales de bolsas plásticas por línea de modulado (se deberá contar con equipos de contingencia por daño o avería)
- 2 hornos de termosellado, los cuales estarán disponibles a exclusividad hasta el despacho de las cajas.
- 1 horno de termosellado de stand-by de manera permanente (que se utilizará en caso de daño o avería, o cuando se acumule demasiadas cajas moduladas)

#### **(B) Líneas de trabajo**

El Contratista deberá organizar al personal asignado en grupos denominados líneas de trabajo, las cuales desarrollarán líneas de producción de manera simultánea. Cada línea de trabajo tendrá un líder con experiencia en modulado de documentos con data variable. El Contratista deberá asignar un supervisor para esta actividad, quien deberá estar permanentemente en el área de trabajo para solucionar los imprevistos que se puedan presentar.

El Contratista deberá considerar como mínimo dos turnos de un máximo de 8 horas de trabajo cada uno, cada turno deberá contar un mínimo de 6 líneas de modulado en simultaneo, de ocho (08) personas por cada línea. Adicionalmente, cada línea tendrá un líder, con experiencia en modulado de documentos con data variable, un supervisor de control de calidad por parte de la UMC y un veedor que designe la UMC, en caso sea necesario.

Así mismo, *el Contratista* deberá disponer de personas adicionales por turno para el embalaje, carga, abastecimiento y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo, los mismos que deberán contar con los implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas).

*El Contratista* deberá asignar un coordinador por turno para la actividad del modulado, embalaje y almacenamiento. Dicho coordinador deberá estar permanentemente en el área de modulado para solucionar los imprevistos que se puedan presentar.

El Contratista deberá asegurar que las personas que realicen el trabajo de modulado, embalaje, almacenamiento, inventario y despacho cuenten con experiencia mínima de 3 meses en modulado de documentos con información variable o en procesos similares, 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 las carreras de educación a nivel universitario o técnico, Para garantizarlo, los postulantes deberán firmar una Declaración Jurada donde declaren que no están vinculados a una carrera de educación. El completar esta Declaración Jurada será un requisito previo indispensable que deberá ser considerado al momento de la evaluación de los CV de los postulantes, por parte del Contratista. La UMC

en su momento, revisará una muestra de declaraciones juradas para verificar que se cumplan las condiciones señaladas. Dichas declaraciones juradas deberán ser entregadas a la UMC. Asimismo, todos deberán firmar un compromiso de confidencialidad antes de iniciar las actividades. Estos compromisos de confidencialidad firmados serán entregados (en físico) al representante de la UMC, un día antes de iniciar el modulado.

El Contratista deberá disponer de seis (06) personas por turno para la preparación y termo sellado de las cajas moduladas, los mismos que deberán contar con los equipos de protección personal necesarios (guantes, zapatos, fajas).

El Contratista deberá disponer de un vehículo monta carga con su conductor de forma exclusiva para el servicio por turno, que estará a disposición del supervisor del Minedu en imprenta para el traslado de materiales desde el inicio de la impresión hasta el término del servicio.

Completada la carga en un pallet con cajas moduladas, estas pasarán a la etapa del termosellado, que consiste en sellar la caja aplicando calor mediante el uso de un horno, con la finalidad de garantizar la seguridad y confidencialidad del contenido de esta.

Una vez que las cajas pasen por el proceso de termo sellado deberán ser inventariadas a través de un sistema computarizado, esta actividad es responsabilidad del Contratista y tiene que contar con los equipos necesarios (lectoras de código de barras, Pc's o laptops), ver cantidades y especificaciones técnicas en el anexo E. Así como un ambiente adecuado para realizar estas actividades. La UMC instalará el sistema de inventario en los equipos del Contratista y capacitará al personal sobre su uso.

### **(C) Almacenamiento**

El Contratista deberá gestionar los espacios adecuados para la recepción, almacenamiento y despacho hacia las líneas de modulado de los materiales e insumos que son parte del contenido de las cajas de aplicación.

Se deberá disponer de un almacén exclusivo con capacidad para custodiar 36863 cajas moduladas y 2855 cajas plegadas; asimismo se deberán contar con los pallets suficientes para el almacenamiento de dichos materiales.

Asimismo, se deberá considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demasía, materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas), placas (en caso hayan sido utilizadas) y material de tránsito.

El Contratista deberá diseñar los espacios físicos en el almacén para la ubicación de cada pallet, según el cronograma de distribución por rutas. Este diseño (lay-out) deberá ser entregado a la UMC, como máximo, hasta cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de la primera reunión de coordinación para su aprobación por la UMC, mediante acta simple. Por ningún motivo los pallets con cajas moduladas deben permanecer en los pasadizos más de 2 horas.

Dichos ambientes deberán ser de fácil acceso para el traslado de los pallets conteniendo las cajas moduladas y materiales confidenciales, además deben contar con rampa de ser necesario, y cumplir con las condiciones de seguridad indicadas en el numeral 10.1.3.

Los almacenes deberán estar ubicados dentro del perímetro del local del Contratista y deberán ser de uso exclusivo, desde el inicio del servicio hasta el despacho de todos los materiales.

Adicionalmente, se deberá considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demasía, materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas) y placas (en caso hayan sido

utilizadas). Este espacio debe contar con las medidas, protocolos y procedimientos de seguridad señalados en el presente documento que aseguren la confidencialidad de estos materiales.

#### **8.1.9 Despacho**

El Contratista deberá considerar un área de picking y packing, como mínimo 300 m<sup>2</sup>, para realizar la preparación de las rutas de traslado, que implica: organización, inventario y ordenamiento de las cajas por cada ruta programada. Esta área debe ser independiente de las otras áreas del servicio. Así mismo previo al despacho el Contratista deberá disponer de mínimo 16 personas distribuidas en dos turnos para el proceso de preparación e inventario de cajas moduladas por rutas.

El Contratista deberá disponer como mínimo **dos vehículos montacargas** con su conductor de forma exclusiva por turno, mientras se realice los despachos; los cuales estarán a disposición del responsable de la UMC en el local del Contratista para el traslado de los pallets con las cajas moduladas.

Antes de cargar las cajas en el camión, se requerirá llevar a cabo el pesaje de todas ellas por sede jurisdiccional. Este proceso se realizará utilizando dos balanzas de alto pesaje (con capacidad de 0 a 2 toneladas) exclusivamente designadas para este fin. Estas balanzas deben estar instaladas un día antes de iniciar el pesaje y contar con un certificado de calibración emitido por INACAL o por una empresa autorizada por esta entidad. El Contratista deberá entregar dicho documento a más tardar un día antes de comenzar el despacho de las cajas. En caso de que sea necesario el uso de rampas para el pesaje de las cajas, el Contratista deberá proporcionarlas.

Esta actividad se deberá realizar con presencia de un representante del Contratista, del transportista y de la UMC quien mediante acta dejará constancia de la cantidad de cajas y peso correspondiente a cada sede jurisdiccional.

Asimismo, todas las cajas serán inventariadas antes de ser cargadas en los vehículos según lo especificado en el presente documento. La carga deberá realizarse al interior de las instalaciones y respetando las fechas de distribución señaladas en la tabla N°2. Este inventario debe ser computarizado; para lo cual, deberá contar con laptops interconectada a una red local y lectoras de códigos de barra suficiente (ver cantidades y especificaciones técnicas en el anexo E). La UMC instalará el sistema de inventario al Contratista y capacitará al personal sobre su uso.

En caso hubiera faltantes de cajas durante el inventario, el Contratista deberá realizar la búsqueda y ubicación en el más breve plazo, la cual no debe causar atraso durante la carga de los camiones.

El Contratista deberá disponer como mínimo de diez (10) estibadores para realizar la carga de las cajas a los camiones según el cronograma de distribución (Ver tabla N° 2), el horario que se realizará esta actividad será comunicado al Contratista, como máximo cinco (05) días antes del inicio del despacho. Dicho personal deberá contar con el seguro SCTR y los materiales de protección EPP, siendo responsabilidad del Contratista.

El despacho se organizará como señala la siguiente tabla:

**Tabla 7. Prioridad de despacho**

Operativos	Prioridad
Cajas de 2P Piloto, 4P ECE, 6P EM, 6P Piloto, 2S, 5S Piloto, correspondiente a todos los departamentos, <u>excepto</u> Lima Metropolitana y Callao	1



Operativos	Prioridad
Cajas de 2P Piloto, 4P ECE, 6P EM, 6P Piloto, 2S, 5S Piloto, correspondiente a Lima Metropolitana y Callao	2

El contratista deberá manejar un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias o situaciones que se presenten durante el despacho y asegurar que las cajas embaladas se pongan a buen resguardo. Este reporte será entregado a un representante de la UMC (copia) cuando se retire la última unidad de transporte.

## **8.2 ETAPA 2. DESTRUCCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS**

Esta etapa del servicio consiste en la destrucción de la merma, demasía y materiales relacionados con la impresión de los cuadernillos confidenciales.

### **8.2.1 Fase 3. Destrucción de merma, demasía y placas y transformación de materiales polímeros**

Esta fase comprende la destrucción de todos los materiales sobrantes e insumos utilizados en el proceso de impresión de los cuadernillos confidenciales, así como la destrucción y transformación de los materiales polímeros, y se realiza en tres momentos:

#### **a) Destrucción de la merma y demasía**

La merma, demasía y otros materiales relacionados con la impresión confidencial, así sean pliegos incompletos o fallados de cuadernillos, deberán ser resguardados por el Contratista, bajo las condiciones de seguridad indicadas en el numeral 10.1.3, hasta el día siguiente de la última aplicación (ver tabla 4), desde el cual tendrá un plazo de hasta 5 días para realizar la destrucción total de la merma y demasía.

El Contratista deberá contratar un servicio de destrucción de dicho material y entregar el valor equivalente en papel bond A4, de mínimo 75 gr, en paquetes de 500 hojas con envolturas resistente a la humedad.

El Contratista es responsable y deberá garantizar que el traslado del material al local de destrucción y su permanencia en el mismo cumpla las medidas de seguridad establecidas en el numeral 10.1.3 para asegurar la confidencialidad del material.

La destrucción del material se realizará bajo la supervisión del Contratista y de la UMC, dejando constancia a través de un acta. Y la entrega, a la UMC, de la equivalencia del material será hasta tres (03) días contados al día siguiente de culminada la destrucción y será registrada en un acta simple.

#### **b) Destrucción de los materiales polímeros**

Todos los desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno deberán ser acopiados en contenedores, ubicados en una zona distinta a las áreas restringidas, y deberán ser conservados hasta su destrucción total, el plazo para la destrucción es de tres (03) días contados a partir del día siguiente de la última aplicación.

El Contratista deberá contratar un servicio de transformación de materiales polímeros que permita pasar por un proceso de valorización de este tipo de residuos, este material podría pasar, por ejemplo, por alguno de estos dos tipos de reciclajes:

Reciclaje mecánico: deberá separarse el polietileno de baja densidad de materiales elaborados

con otro tipo de resina, luego serán lavados y triturados en pequeños trozos.

Reciclaje químico: el producto del reciclaje mecánico deberá pasar por un proceso de degradación, mediante calor, cuyo resultado son pellets de plástico (pequeñas porciones de resina).

El servicio contratado por el Contratista para la transformación de materiales polímeros debe realizarse hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la última aplicación (ver tabla 4) y serán procesadas como máximo hasta en tres días, este inicio será previamente coordinado con la UMC. Producto de esta valorización serán bolsas de basura generadas a partir de la totalidad de pellets de plástico producto del reciclaje de los residuos poliméricos acopiados.

Toda la producción de bolsas de basura (BOLSAS PE NEGRO, medida: 19.69” x 27.56”, espesor 50.8 micras/ 2 milésimas) equivalente a la cantidad de pellets producidos a partir del material acopiado será entregada a la UMC a través de un Acta simple. Asimismo, el Contratista deberá entregar a la UMC un informe con el detalle técnico indicando el peso procesado del material útil, su equivalencia en pellets y bolsas a entregar y del proceso de valorización por el que han pasado los residuos poliméricos. De no tener documentación técnica, una Declaración Jurada hará sus veces.

Asimismo, el Contratista deberá entregar a la UMC un informe con el detalle técnico del proceso de valorización por el que han pasado los residuos poliméricos, indicando el peso procesado del material útil, su equivalencia en pellets y la cantidad de bolsas a entregar. De no tener documentación técnica, una declaración jurada hará sus veces.

#### **c) Destrucción de las placas (en caso hayan sido utilizadas)**

El Contratista deberá definir un procedimiento para la destrucción de las placas de impresión, el cual deberá ser realizado en presencia de los representantes del Contratista y de la UMC, dejando constancia en un acta simple. Este proceso debe realizarse hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la última aplicación (ver tabla 4).

### **9 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (NO CLAVE)**

El Contratista deberá contratar la cantidad de personal requerido para el cumplimiento de todos los procesos del servicio en los plazos establecidos. A continuación, se muestra la tabla con la cantidad mínima requerida:

**Tabla 8. Personal<sup>6</sup> mínimo requerido**

Personal	Impresión ED		Impresión Regular		Observaciones
	Turno 1	Turno 2	Turno 1	Turno 2	
Supervisión de impresión	1	1	1	1	Asignado por el Contratista de forma permanente para el control de calidad de la impresión, por turnos establecidos.

<sup>6</sup> El personal estará distribuido en más de un turno de trabajo, según lo indique la UMC para el cumplimiento del servicio. Cada turno deberá ser de un máximo de 8 horas.



**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

Personal	Impresión ED		Impresión Regular		Observaciones
	Turno 1	Turno 2	Turno 1	Turno 2	
Personal encargado de realizar el inventario	2	2	14	14	Asignado por el Contratista por turno para que realicen el inventario de instrumentos y cajas de aplicación con código de barras.
Líder de línea de inventario, modulado y embalaje.	1	1	7	7	Asignado por el Contratista de forma permanente para el control de calidad en el inventario, modulado y embalaje de las cajas
Personal encargado de realizar el modulado y embalaje	7	7	56	56	Asignado por el contratista para realizar el modulado de los instrumentos en las cajas de aplicación.
Personal encargado de realizar el termosellado y almacenamiento			6	6	Asignado por el contratista de preferencia del sexo masculino por turno para el termosellado y almacenamiento de cajas.
Personal encargado de la preparación de las cajas por rutas			8	8	Asignado por el contratista de preferencia del sexo masculino para realizar la preparación e inventario de las cajas para su posterior despacho.
Personal encargado para el despacho de las cajas			10	10	Asignado por el contratista de preferencia del sexo masculino para realizar la carga de las cajas a los camiones.
Seguridad			1	1	Por turno establecido

Todo el personal contratado deberá firmar, antes de iniciar sus labores, un compromiso de confidencialidad, provisto por la UMC, donde se compromete a guardar reserva y a garantizar que ninguna persona no autorizada por la UMC extraiga, copie o utilice la información entregada o a la que pudiera tener acceso durante sus labores, el mismo que será preservado por el Contratista hasta que la UMC lo indique.

## **10 CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS CUALES SE REALIZA EL SERVICIO**

### **10.1 CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

#### **10.1.1 Cumplimiento de la normativa vinculada al uso de plástico**

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

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

Debido a que, 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, 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.

La titularidad exclusiva de Minedu sobre los datos personales e instrumentos se extiende a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos similares que, en relación con los mismos, pudiese realizar el Contratista, conforme a las actividades que se pactan en el presente 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 mediante Decreto Supremo 003-2013-JUS y a lo indicado en el RSG N° 153-2021-MINEDU, y en particular, se compromete específicamente a:

- Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de las actividades del presente servicio, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y demás disposiciones concordantes, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de las actividades vinculadas al presente servicio y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la UMC.
- No transmitir los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas naturales o jurídicas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.
- Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades del presente servicio. El Contratista comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizadas las actividades.

- Admitir supervisión y controles de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar el Minedu, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

Una vez finalizada la prestación del servicio, el Contratista debe devolver los archivos digitales o documentos en físico en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna. En caso de que, con los datos personales proporcionados por la UMC, el Contratista haya creado un registro con la finalidad de cumplir con el objeto del servicio en la etapa 1, éste debe ser destruido en un plazo no mayor de 12 horas después de culminado el despacho de cajas.

En el supuesto incumplimiento por el Contratista, incluidos sus empleados, de sus obligaciones según lo establecido en estos términos de referencia o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el Contratista asumirá total responsabilidad por las consecuencias legales correspondientes y pecuniarias de acuerdo lo establecido en la sección 20 “otras penalidades” del presente documento derivadas de su incumplimiento.

### **10.1.3 Condiciones de seguridad**

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

En la primera reunión de coordinación, el Contratista gestionará la presencia de un Notario Público quien verificará las condiciones de seguridad señaladas desde el acápite (a) hasta la (e) y levantará un **acta notarial de verificación de condiciones de seguridad**, la cual deberá ser firmada por representantes de la UMC y del Contratista.

Asimismo, el Contratista deberá presentar una declaración jurada impresa al representante de la UMC el día que empieza la impresión indicando el cumplimiento de los acápites (f) hasta la (n).

- a. El local del Contratista deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día, los 7 días a la semana. Los efectivos de seguridad deberán pertenecer a una empresa especializada que brinde servicios integrales de seguridad. Los efectivos de seguridad deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen las actividades del servicio y llevar un registro detallado de los accesos y salidas del personal autorizado (del Contratista y/o de la UMC), resguardando el no ingreso de personal no autorizado. Este registro deberá ser compartido por el Contratista con la UMC cuando lo solicite.
- b. El local deberá contar con sensores (arcos fijados al piso con sonidos y luces), en cada uno de los ambientes en los que se desarrollará el servicio que permitan detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico.
- c. El local deberá contar con circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana con por lo menos con 4 cámaras de CCTV desde el ingreso a cada ambiente de trabajo y del comedor asignado al servicio. Además, deberá contar con cámaras en la puerta de ingreso al local del Contratista y con cámaras exteriores que graben la calle donde los camiones de distribución esperarán antes de su ingreso para la carga. La grabación será compartida por el Contratista con la UMC cuando lo solicite, sin cortes y/o ediciones y deberá ser entregada en un plazo máximo de hasta 1 día calendario posterior a la recepción de la solicitud.
- d. El local deberá contar con sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego (con fecha vigente) en todos los ambientes, asimismo se verificará la implementación de

medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua o exposición a los elementos.

- e. Las computadoras o servidores utilizados en este servicio no deberán contar con acceso a internet, ni interconexión en red durante las etapas de pre-prensa. Serán de uso exclusivo para el servicio. Además, los puertos USB deberán estar deshabilitados.
- f. Las áreas o ambientes de trabajo deberán ser de uso exclusivo durante la realización del servicio, que deberá ser de tránsito restringido y sin acceso al público.
- g. A continuación, se detallan los materiales y equipos prohibidos de ingreso a la zona restringida (pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho):
  - Laptops
  - Tablets
  - Teléfonos celulares (excepto los proporcionados por el Contratista para los especialistas Minedu)
  - Cámaras fotográficas
  - Cámaras de video
  - Grabadoras de audio
  - Reproductores multimedia portátiles, como mp3, mp4 o iPod.
  - Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria
  - Lapiceros y lápices
  - Libretas de apuntes
  - Mochilas, carteras, loncheras, bolsas, billeteras, casacas, gorros

El coordinador de seguridad de la UMC será el único que podrá autorizar el ingreso de lápices, lapiceros o dispositivos USB, que se usarán solo para actividades de supervisión del proceso o para dar soporte a los sistemas informáticos del Minedu, esta autorización deberá quedar registrada en un acta de autorización de ingreso la cual deberá ser firmada por representantes de la UMC y del Contratista.

- h. El Contratista brindará una capacitación de seguridad ocupacional al personal dependiente y no dependiente vinculados a las actividades del presente servicio, incluido el personal de la UMC, antes de iniciar su primer día de trabajo.
- i. El local deberá contar con dos camerinos (hombres y mujeres) con casilleros con llaves para todo el personal que ingresa a la zona restringida y pueda cambiarse y dejar sus pertenencias. Estos ambientes no serán parte de otras áreas de trabajo restringidas del servicio. Así mismo, los servicios higiénicos deberán ser de material noble, con implementos de aseo básico (jabón, papel higiénico, contenedores de basura, papel toalla) y con mantenimiento permanente.
- j. El Contratista deberá implementar un ambiente adecuado con mobiliario (mesas y sillas) para el consumo de los alimentos de todo el personal, según cada turno de trabajo, este ambiente deberá estar dentro de las instalaciones del Contratista y no será parte de las áreas restringidas.
- k. Todo el personal asignado para la realización de este servicio (impresión, inventario,



modulado, embalaje, almacenamiento y despacho), deberá ser fijo (no rotativo). Al respecto, el Contratista entregará a la UMC, hasta dos (02) días calendario después de firmada el acta de inicio, el listado de trabajadores, tengan o no una relación directa con el Contratista, que sean asignados a la atención del presente servicio o se encuentren involucrados en las actividades de este, indicando nombres y apellidos, DNI, teléfono, cargos, áreas, responsabilidades. Asimismo, cualquier cambio debe ser comunicado a la UMC con la correspondiente justificación previo al inicio de sus labores y luego de realizadas las acciones pertinentes (firma de compromisos de confidencialidad, actualización de listados de ingreso a los locales y zonas restringidas, entrega de identificación para el trabajo). En el marco de la supervisión que realiza la UMC, se reserva el derecho de observar la participación de cualquier personal, y solicitar su cambio en plazo máximo de 24 horas por razones debidamente justificadas.

- l. Todo el personal con acceso a las zonas restringidas, incluido el personal de la UMC (63 permanentes y eventualmente especialistas para la aprobación de machotes (12) y, deberán utilizar trajes de trabajo desechables, confeccionados en material laminado micro poroso, los mismos que deberán tener una numeración única en el dorsal (siempre debe ser la misma numeración para cada persona) y de tamaño visible a la cámara de seguridad. Además, las muñecas, cintura y tobillos deberán contar con bandas elásticas, deberá tener un cierre frontal de dos vías con solapa y no deberá tener bolsillos. Estos trajes deberán ser desechados y reemplazados cada cuatro (04) días o antes si presentaran deterioro. Estos trajes deberán ser proporcionados por el Contratista hasta el final del servicio. El personal de seguridad registrará en un documento, la entrega de los trajes al personal.
- m. El contratista deberá proveer de implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas, tapones de oídos, mascarillas) para el personal de acuerdo con las actividades que ejecutará en el servicio. Además, deberá proveer de implementos de seguridad (casco, lentes, tapones de oído) al personal de la UMC que este asignado a supervisar áreas donde se realicen actividades de riesgo (almacén, área de impresión u otra área donde sea asignado).
- n. Un día calendario después de firmada el acta de inicio del servicio, el Contratista proveerá de 8 equipos celulares sin cámara con línea (no smartphone) para llamadas locales ilimitadas y mensajes de texto, sin internet, para el personal de la UMC, a fin de comunicarse durante el periodo que dure el servicio; dichos equipos celulares serán devueltos al Contratista, una vez concluido el servicio.

Así también, durante el servicio se deberán cumplir las siguientes características vinculadas a la seguridad de los instrumentos y materiales:

- Las versiones digitales de los instrumentos solo deberán ser trabajadas desde un disco duro o varios discos duros externos el cual se mantendrá en una caja fuerte de seguridad cuando no esté en uso, bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (ver numeral 10.1.3). El disco o discos duros externos deberán permanecer en custodia del Contratista hasta finalizar el proceso de modulado. Una vez culminado el modulado, la UMC solicitará una copia de los archivos finales trabajados en Imprenta, en un dispositivo de almacenamiento proporcionado por el Contratista, luego de eso se deberá formatear el disco duro a bajo nivel. En esa fecha, también se realizará el formato de bajo nivel de las computadoras utilizadas para asegurar la eliminación de los archivos digitales en todas las computadoras donde se trabajaron los instrumentos. Se levantará un acta de estas actividades en presencia de los representantes del Contratista y la UMC.
- La merma, demasía y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas), así sean pliegos incompletos o fallados, deberán ser destruidos por el Contratista en un plazo de hasta 5 días contados al día siguiente de la aplicación, bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado).

El Contratista y la UMC, a través de la oficina encargada de las evaluaciones de estudiantes realizarán visitas inopinadas en las que se verificará la implementación de los protocolos y procedimientos de seguridad solicitados en este documento. Se levantará un acta de estas actividades en presencia de los representantes del Contratista y UMC.

## 10.2 ÁREA RESPONSABLE DE LA MEDIDAS DE CONTROL

La UMC acompaña y supervisa la ejecución de este servicio, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia. El contratista se reunirá frecuentemente con los representantes de la UMC para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Las reuniones se realizarán de manera presencial en los ambientes de la UMC o del Contratista de manera presencial o virtual, en una plataforma acordada por la UMC y el Contratista.

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

## 11 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 11.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades del proceso de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos confidenciales sobre los que se debe guardar reserva se realizarán en Lima Metropolitana o Callao, dentro de las instalaciones del Contratista.

Es imprescindible que los procesos de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos sean realizados, dentro del mismo local, en un ambiente de tránsito restringido.

### 11.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Impresión, Inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de las cajas con instrumentos confidenciales; destrucción de merma, demasía y placas y transformación de materiales polímeros tendrá una duración de hasta 60 días calendario (según el anexo F).

El servicio iniciará de acuerdo a los términos de referencia (numeral 8), con la firma del “**Acta de inicio del servicio**”.

El Contratista se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia, en los plazos según el siguiente detalle:

#### 11.2.1 ETAPA 1:

**11.2.1.1 :FASE 1.- Impresión, control de calidad, inventario, modulado, embalaje y almacenamiento de los instrumentos ED**

**6° grado de primaria ED (6P EM ED):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
	El Contratista presentará las muestras a la UMC:	Hasta un (01) día calendario contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

Actividades Previas	El Minedu realizará la aprobación de los machotes	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que <i>el Contratista</i> presenta al Minedu la muestra de <b>6P EM ED para</b> aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.2 y 8.1.8.1</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de los paquetes modulados para su almacenamiento y posterior modulado final.	Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM ED</b> .

**4.º grado de primaria ED (4P ECE ED):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El Contratista presentará las muestras a la UMC:	Hasta un (01) día calendario contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que <i>el Contratista</i> presenta al Minedu la muestra de <b>4P ECE ED para</b> aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.2 y 8.1.8.1</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de los paquetes modulados para su almacenamiento y posterior modulado final.	Hasta doce (12) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE ED</b> .

**11.2.1.2 FASE 2.- Impresión, control de calidad, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de todos los instrumentos confidenciales:**

**5.º año de secundaria (5S Piloto):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE MODULADO, ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERAL 8.1.8.2)</b> )	
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y cuatro (34) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado de la data variable del operativo de <b>5S Piloto</b> .
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y tres (43) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote de data variable aprobado del operativo de <b>5S Piloto</b> .

**2.º año de secundaria (2S):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE MODULADO, ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERAL 8.1.8.2)</b> )	
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y tres (33) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado de la data variable del operativo de <b>2S</b> .
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y dos (42) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote de data variable aprobado del operativo de <b>2S</b> .



**6.º grado de primaria (6P EM):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El <i>Contratista</i> presentará las muestras a la UMC:	Hasta un (01) día calendario, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>6P EM</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El <i>Contratista</i> realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta diecisiete (17) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM</b> .
EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS <b>CAJAS</b> ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )		
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y uno (31) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM</b> .
Servicio de Almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM</b> .

**6.º grado de primaria (6P Piloto):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El Contratista presentará las muestras a la UMC:	Hasta un (01) día calendario contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes	Hasta dos (02) día calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>6P Piloto</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P Piloto</b> .
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )	
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y cuatro (34) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P Piloto</b> .
Servicio de almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y tres (43) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P Piloto</b> .

**4.º grado de primaria (4P ECE):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El <i>Contratista</i> presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>4P ECE</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada machote).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El <i>Contratista</i> realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta veinte y cuatro (24) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE</b> .
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )	
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta veintiséis (26) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE</b> .

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

Servicio de almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE</b> .
---	---	--

**2.º grado de primaria (2P Piloto):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El Contratista presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes	Hasta un (01) día calendario para la aprobación de los machotes, contado desde que <i>el Contratista</i> presenta al Minedu la muestra de <b>2P Piloto</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta doce (12) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>2P Piloto</b> .
EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )		
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta diecinueve (19) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>2P Piloto</b> .
Servicio de almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta veinte y ocho (28) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>2P Piloto</b> .

## 11.2.2 ETAPA 2: DESTRUCCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS

### 11.2.2.1 FASE 3.- Destrucción de merma, demasía y placas y transformación de materiales polímeros:

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA (*)
Destrucción de materiales polímeros	El Contratista realizará la destrucción de los materiales polímeros.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aplicación de todas las pruebas, según lo detallado en la tabla Nro. 4
Destrucción de placas en caso se haya utilizado.	El Contratista realizará la destrucción de las placas utilizadas para la impresión de los cuadernillos.	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aplicación de todas las pruebas, según lo detallado en la tabla Nro. 4.
Destrucción de merma y demasía y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas)	El Contratista realizará la destrucción de la merma, demasía y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas)	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aplicación de todas las pruebas, según lo detallado en la tabla Nro. 4.
Entrega de papel bond y bolsas como equivalencia de la destrucción de merma, demasía y materiales polímeros	El Contratista realizará la entrega a la UMC del papel bond y bolsas producto de la transformación de materiales polímeros, merma y demasía.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente del término de destrucción de merma, demasía y materiales polímeros.

(\*) Cabe precisar que las fechas de inicio están sujetos a cambio por caso fortuito o fuerza mayor, previa coordinación entre el área usuaria y el Contratista.

## 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 del único entregable emitido.

## 13 ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar un único entregable de manera digital a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, dirigido a la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes – UMC, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

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

Los entregables deben ser legibles y no deben poseer errores ni enmendaduras; y deben contener lo siguiente:



### 13.1 Único entregable

El entregable deberá contener:

Entregable	Contenido del Entregable	Plazo de entrega
Único	<p>Informe del servicio realizado el cual debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de inicio del servicio.</li> <li>b) Acta notarial de la verificación de las condiciones de seguridad.</li> <li>c) Acta de entrega de archivos digitales según prioridad (data fija y variable).</li> <li>d) Acta de entrega de muestras impresas (machotes) según prioridad.</li> <li>e) Actas de aprobación de muestras impresas (machotes) según prioridad.</li> <li>f) Acta de culminación del servicio de impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de aplicación por operativo.</li> <li>g) Actas de almacenamiento y despacho de cajas embaladas.</li> <li>h) Actas de cantidad de cajas y peso por sede jurisdiccional.</li> <li>i) Acta de transformación de los materiales polímeros.</li> <li>j) Acta de la destrucción de merma y demás.</li> </ul>	Hasta <b>03 días calendario</b> , contados a partir del día siguiente de culminada la destrucción de la merma y demás.

## 14 FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

### 14.1 FORMA DE PAGO

El pago será efectuado en una sola armada previa conformidad de la UMC, en un plazo de máximo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad servicio, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

### 14.2 CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad será brindada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), la cual será otorgada en un plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido el único entregable, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **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 ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- ✓ Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA - MINSA.
- ✓ Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Contratista.

## **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 la UMC del 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 a que hubiera lugar.

## **19 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION.**

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en conformidad con lo establecido en los Artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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



## 20 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado 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 penalizará al Contratista por cada una de las faltas en que se incurra, de la siguiente manera:

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada cuadernillo de prueba con algún error de impresión o compaginación, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas.	$P = 20\%UITxOc$	Informe de aplicación de campo por parte del representante de la UMC (*)
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
2	Por cada acceso a los ambientes del local en el que se desarrollan las actividades que se encuentre sin resguardo de personal de seguridad, detallado en el numeral 10.1.3, acápite a) del presente documento.	$P = 20\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
3	Por alguna falla detectada en los arcos fijados al piso con sonidos y luces, que permita el ingreso de cualquier dispositivo electrónico detallado en el numeral 10.1.3, acápite b) del presente documento.	$P = 20\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
4	Por cada día de demora en la entrega de las grabaciones de video solicitadas al contratista, posterior al plazo detallado en el numeral 10.1.3, acápite c) del presente documento.	$P = 10\%UITxdía$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		$P = \text{Penalidad}$	
		$día = 24 \text{ horas}$	
5	Por ejecutar labores o actividades que no correspondan al servicio en los ambientes destinados de uso exclusivo durante la realización del servicio, según lo establecido en el numeral 10.1.3, acápite f) del presente documento.	$P = 10\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
6	Por cada personal que no cuente con sus implementos de seguridad de acuerdo con las actividades que ejecutan, tanto personal del contratista como de la UMC detallado en el numeral 10.1.3, acápite m) del presente documento.	$P = 10\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia (persona)}$	
7	Por cada objeto prohibido detectado, que no esté autorizado por el Minedu, en los ambientes destinados exclusivamente para el servicio detallado en el numeral 10.1.3, acápite g) del presente documento.	$P = 20\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	

\* La penalidad se aplicará por ocurrencia.

En cumplimiento con el numeral 161.2 del Artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, estas otras penalidades pueden alcanzar el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

ANEXO A: INSTRUMENTOS A IMPRIMIR REGULARES.

ANEXO B: INSTRUMENTOS A IMPRIMIR ED.

ANEXO C: ÚTILES DE APLICACIÓN.

ANEXO D: MATERIALES PARA MODULADO Y EMBALAJE.

ANEXO E: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS.

ANEXO F: GANTT – PLAZOS DE EJECUCIÓN DE SERVICIO.

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”**

**Anexo A - Instrumentos a imprimir/regular**

Código	Tip de evaluación	Grado	Nombre de los instrumentos a imprimir	Estadística	Código de BARRA	WTP	Página de instrumento	Tras	Presupuesto adicional de presupuesto	% adicional	Tras Total	Total de presupuesto adicional	Formas de impresión	Tip de material	Características	Cómo a imprimir	Tip de impresión	Tip de impresión en una sola vez	Observaciones	
2P_A_01	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo integrado de actura y matemática Norma 01-04-01	01	01	01	44	540	71	20	600	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_02	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo integrado de actura y matemática Norma 02-04-01	02	02	02	44	540	71	20	600	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_03	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo integrado de actura y matemática Norma 03-04-01	03	03	03	44	540	71	20	600	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_04	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo integrado de actura y matemática Norma 04-04-01	04	04	04	44	540	71	20	600	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_05	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo integrado de actura y matemática Norma 05-04-01	05	05	05	44	540	71	20	600	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_06	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo integrado de actura y matemática Norma 06-04-01	06	06	06	44	540	71	20	600	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_07	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo integrado de actura y matemática Norma 07-04-01	07	07	07	44	540	71	20	600	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_08	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo integrado de actura y matemática Norma 08-04-01	08	08	08	44	540	71	20	600	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_09	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo integrado de actura y matemática Norma 09-04-01	09	09	09	44	540	71	20	600	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_10	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo integrado de actura y matemática Norma 10-04-01	10	10	10	44	540	71	20	600	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	20400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_11	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 01-04-02	01	01	01	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_12	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 02-04-02	02	02	02	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_13	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 03-04-02	03	03	03	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_14	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 04-04-02	04	04	04	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_15	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 05-04-02	05	05	05	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_16	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 06-04-02	06	06	06	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_17	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 07-04-02	07	07	07	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_18	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 08-04-02	08	08	08	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_19	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 09-04-02	09	09	09	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_20	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 10-04-02	10	10	10	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_21	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 11-04-02	11	11	11	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_22	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 12-04-02	12	12	12	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_23	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 13-04-02	13	13	13	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_24	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 14-04-02	14	14	14	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_25	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 15-04-02	15	15	15	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_26	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 16-04-02	16	16	16	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_27	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 17-04-02	17	17	17	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_28	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 18-04-02	18	18	18	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_29	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 19-04-02	19	19	19	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_30	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 20-04-02	20	20	20	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_31	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 21-04-02	21	21	21	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_32	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 22-04-02	22	22	22	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_33	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 23-04-02	23	23	23	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_34	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 24-04-02	24	24	24	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_35	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 25-04-02	25	25	25	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.
2P_A_36	2P Pílo	2P	2P Pílo: Cuadernillo de actura Norma 26-04-02	26	26	26	24	310	39	11	300	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	8400	2P de cada tema en una sola especificación para usar en aulas. 130 unidades de impresión deben ser utilizadas.



## Anexo A - Página 2 de 3

62

## Anexo A - Página 3 de 3

63



**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**  
CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modularo, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

#### 4.° PRIMARIA

[illegible]

## 65

Anexo B - Página 2 de 7

## Anexo B - Página 3 de 7

66

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”**

**6.- PRIMARIA**

Código Imp	Tipo de impresión	Disponibilidad	Tipo Cuadernillo	TP	DIA	Código	Tipo de impresión	Grado	Número de los instrumentos a imprimir	Exclusión del Boleto	DATA VISIBLE	THC	Plagios	Estado	Renovación de stock	Indicador	Tiempo promedio Total (hrs)	Tiempo promedio (segundos)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tipo de Impresión de Boleto	Observaciones
15-001	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-002	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-003	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-004	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-005	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-006	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-007	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-008	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-009	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-010	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-011	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-012	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-013	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-014	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-015	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-016	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-017	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-018	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-019	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-020	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-021	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-022	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-023	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-024	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-025	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-026	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-027	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-028	15-01	15-01	15-01	15-01	2	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01
15-029	15-01	15-01	15-01	15-01	1	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01	15-01

Anexo B - Página 5 de 7

Código FMS	Tipo de evaluación	Responsabilidad	Tipo_Cuestionario	ID	Disk	Código evaluación	Grupo	Moneda de los informes de la inspección	Estudiante BÁSICA	DATA VARIABLE	TÍTULO MAYÚSCULA	Agencia o Institucional	Período de corte	Requisito adicional	Tamaño del archivo (KB)	Formato aproximado	Tipo de material	Características	Cuánta inspeccionar	Tipo de inspección	Observaciones
000001	000001	Inspección	Inspección	000001	2	000001	000001	El grupo 000001 es la suma de 000001 y 000001. Se inspecciona el grupo 000001 y se inspecciona el grupo 000001.	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	El grupo 000001 es la suma de 000001 y 000001. Se inspecciona el grupo 000001 y se inspecciona el grupo 000001.
000002	000002	Inspección	Inspección	000002	1	000002	000002	El grupo 000002 es la suma de 000002 y 000002. Se inspecciona el grupo 000002 y se inspecciona el grupo 000002.	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	El grupo 000002 es la suma de 000002 y 000002. Se inspecciona el grupo 000002 y se inspecciona el grupo 000002.
000003	000003	Inspección	Inspección	000003	2	000003	000003	El grupo 000003 es la suma de 000003 y 000003. Se inspecciona el grupo 000003 y se inspecciona el grupo 000003.	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	El grupo 000003 es la suma de 000003 y 000003. Se inspecciona el grupo 000003 y se inspecciona el grupo 000003.
000004	000004	Inspección	Inspección	000004	1	000004	000004	El grupo 000004 es la suma de 000004 y 000004. Se inspecciona el grupo 000004 y se inspecciona el grupo 000004.	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	El grupo 000004 es la suma de 000004 y 000004. Se inspecciona el grupo 000004 y se inspecciona el grupo 000004.
000005	000005	Inspección	Inspección	000005	2	000005	000005	El grupo 000005 es la suma de 000005 y 000005. Se inspecciona el grupo 000005 y se inspecciona el grupo 000005.	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	El grupo 000005 es la suma de 000005 y 000005. Se inspecciona el grupo 000005 y se inspecciona el grupo 000005.
000006	000006	Inspección	Inspección	000006	1	000006	000006	El grupo 000006 es la suma de 000006 y 000006. Se inspecciona el grupo 000006 y se inspecciona el grupo 000006.	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	El grupo 000006 es la suma de 000006 y 000006. Se inspecciona el grupo 000006 y se inspecciona el grupo 000006.
000007	000007	Inspección	Inspección	000007	2	000007	000007	El grupo 000007 es la suma de 000007 y 000007. Se inspecciona el grupo 000007 y se inspecciona el grupo 000007.	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	El grupo 000007 es la suma de 000007 y 000007. Se inspecciona el grupo 000007 y se inspecciona el grupo 000007.
000008	000008	Inspección	Inspección	000008	1	000008	000008	El grupo 000008 es la suma de 000008 y 000008. Se inspecciona el grupo 000008 y se inspecciona el grupo 000008.	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	El grupo 000008 es la suma de 000008 y 000008. Se inspecciona el grupo 000008 y se inspecciona el grupo 000008.



**Materiales de aplicación ED - Braille Macrotipo**

MATERIALES DE APLICACIÓN									
Código	Descripción	Dirigido tipo cuadernillo	ESTUDIANTES		Adicional	cantidad de material	Características técnicas	Características adicionales	Observaciones
			EM 4P	EM 6P					
ED-057	Papel microcapsula	CEG	90	15	42	147	Papel microcapsula tamaño A4 (ZY-TEXT)		Hojas por cuadernillo por día, por estudiante 05 papel microcapsula para cuadernillo de Lectura para 4P ECE 10 papel microcapsula para cuadernillo de Matemática para 4P ECE 05 papel microcapsula para cuadernillo de Lectura para 6P EM 10 papel microcapsula para cuadernillo de Matemática para 6P EM
ED-058	Papel Bristol para cuadernillo	CEG	270	53	130	453	Papel Bristol suelto tamaño A4, de 150 gramos, color blanco.		Hojas por cuadernillo por día, por estudiante 29 papel bristol para cuadernillo de Lectura para 4P ECE 16 papel bristol para cuadernillo de Matemática para 4P ECE 29 papel bristol para cuadernillo de Lectura para 6P EM 24 papel bristol para cuadernillo de Matemática para 6P EM
ED-059	Papel Bristol para preguntas abiertas	CEG	24	4	12	40	Papel Bristol suelto tamaño A4, de 120 gramos, color blanco.		4 hojas por cuadernillo por estudiante
ED-060	Papel microcapsula	CEG-AS	240	45	114	399	Papel microcapsula tamaño A4 (ZY-TEXT)		Hojas por cuadernillo por día, por estudiante 05 papel microcapsula para cuadernillo de Lectura para 4P ECE 10 papel microcapsula para cuadernillo de Matemática para 4P ECE 05 papel microcapsula para cuadernillo de Lectura para 6P EM 10 papel microcapsula para cuadernillo de Matemática para 6P EM
ED-061	Papel bond para cuadernillo	CEG-AS	396	99	198	693	Papel bond tamaño A4, de 80 gramos, color blanco.		Hojas por cuadernillo por día, por estudiante 19 papel bond para cuadernillo de Lectura para 4P ECE 14 papel bond para cuadernillo de Matemática para 4P ECE 19 papel bond para cuadernillo de Lectura para 6P EM 14 papel bond para cuadernillo de Matemática para 6P EM
ED-062	Bolsa de plástico de burbujas	CEG, CEG-AS	72	8	24	104	Bolsa de plástico o polietileno transparente, brida con burbujas de aire al exterior, no tóxica. De 36 cm x 25 cm aperturas laterales o capacidad para cubrir material de 3 cm de espesor, con cinta adhesiva (para facilitar su cierre).		1 bolsa por cuadernillo por estudiante
ED-063	Espiral de plástico (cuadernillos)	Macrotipo, CEG, CEG-AS	556	128	206	890	Espirales De Plástico, color negro, medida de diametro mínima de 19 mm (capacidad mínima de 50 hojas) y la longitud según la necesidad de tamaño oficio o A4		1 espiral de plástico por cuadernillo por estudiante
ED-064	Bolsa de seguridad	Todas	3974	946	40	4960	Diseño: 45,72 cm x 58,42 cm. Con corte oja con cinta open void, doble sello reforzado lateral, con impresión a colores (blanco y negro) en 1 cara Material: Bolsa PEBD (polietileno de baja densidad con tratamiento tipo corona) Tipo de sellado: lateral y con doble refuerzo		1 bolsa por cuadernillo por estudiante <b>Entregado por Minedu</b>

**Útiles de Aplicación**

Código J mp	Descripción	Dirigido tipo cuadrante	ESTUDIANTES		Total	Características técnicas	Características adicionales	Observaciones
			EEG-4P	EM-6P				
ED-065	Regleta	CEG, CEG-A5	18	4	25	La regleta para la escritura del sistema Braille, consta de dos planchas. La plancha de abajo contiene cajetines, en los cuales se establecen los 5 puntos y la plancha de arriba está formada por 14 casillas de Braille. Material: de plástico- polietileno, resistente, no tóxico, no resaca, buen acabado. Medidas: 10 cm de largo x 1,5 cm de ancho. Área de escritura: 8 líneas o renglones de largo por 30 cajetines o columnas de ancho. Color: verde.		por estudiante
ED-066	Puntón	CEG, CEG-A5	18	4	25	Puntón de plástico con punta de metal. Colocar en la misma bolsa de la regleta. Protección: El bien deberá estar debidamente acondicionado en una bolsa plástica transparente de burbujas.		por estudiante
ED-067	Ábaco	CEG, CEG-A5	18	4	25	Es un marco con 02 divisiones, en la división superior dispone de 01 cuenta móvil de plástico en cada línea x 15 líneas y en la división inferior dispone de 04 cuentas móviles de plástico en cada línea x 15 líneas, siendo en total 75 cuentas móviles y 15 varillas aproximadamente. Modelo: Mediano. Material: de plástico- polietileno, o madera, con cuentas de plástico y varillas de metal. Almohadilla para fijación de las cuentas, los puntos en alto relieve son de plástico. Medidas aproximadas: 15 x 9 x 1,1 cm aprox. Protección: El ábaco deberá estar debidamente acondicionado en un estuche de plástico que permita la conservación del bien.		por estudiante
ED-068	Cubritmo	CEG, CEG-A5	18	4	25	Características Mínimas: Matriz de plástico, rígido (que no se doble) de veinte por quince casillas cuadradas contiguas en las que se colocan o insertan fácilmente y sin necesidad de hacer presión unos dados o cubos. Material: Cuadrícula de plástico- polietileno, no tóxico, de color natural del propio plástico (no pintado). Medidas: de 28 cm de largo y 25,5 cm de ancho, con un espesor de alto de 1 cm aproximadamente. Accesorios: cuenta con 100 dados o cubos de plástico, de color natural del propio plástico (no pintado) de 0,9 mm por cada lado aproximadamente, presentar en sus caras puntos en relieve, que con parte integral del cuerpo del dado o cubo, siendo una sola pieza. Protección: El cubritmo deberá estar debidamente acondicionado en una bolsa plástica transparente.		por estudiante
ED-069	Etiquetas autoadhesivas	CEG, CEG-A5	18	4	25	Etiqueta autoadhesiva círculo dorado o plateado. Pequeña x 20 planchas de etiquetas, cada plancha tiene como mínimo 50 etiquetas (paquete x 500 Etiquetas)	01 plancha de etiquetas. Cada plancha de etiquetas de punto autoadhesivo (punto de 10 mm de diámetro) que debe estar pegado sobre un papel siliconado o etrafierón con el fin de mantener la capacidad de adhesión hasta el momento en que se decida fijar esta lámina sobre otra superficie de forma definitiva. Cada plancha tiene como mínimo 50 etiquetas de formar redonda.	por estudiante
ED-070	Lápiz Jumbo	Macrotipo (Baja visión (BVI) - Discapacidad física (DF) - Sorboaguera (SC) - Ceguera (CEG))	121	28	15	Lápiz 2B jumbo extra grueso triangular de madera con mina de grafito de 3,5 mm en oblicua a la madera. Contiene una suave goma de borrar.		por estudiante
ED-071	Scapuntas jumbo	Macrotipo (Baja visión (BVI) - Discapacidad física (DF) - Sorboaguera (SC) - Ceguera (CEG))	121	28	15	Tiene cuerpo de plástico y cuchilla de acero, tamaño jumbo, con orificio de 11 mm, ideal para lápices redondos, hexagonales y triangulares. No tóxico.		por estudiante
ED-072	Plumón delgado para papel	Macrotipo (Baja visión (BVI) - Discapacidad física (DF) - Sorboaguera (SC) - Ceguera (CEG))	121	28	15	Plumón marcador al agua (no indeleble), color negro, delgado.		por estudiante
ED-073	Lupa	Macrotipo (Baja visión (BVI) - Discapacidad física (DF) - Sorboaguera (SC) - Ceguera (CEG))	121	28	15	Instrumento óptico consta de un lente convergente de corta distancia focal, puede conseguir que la imagen de un objeto se vea ampliada, con mango de plástico ergonómico. Lentes planáticas, tratamiento antirrayante y antideformación. Capacidad del lente 3X. Protección: Cuando la lupa se protegerá en una bolsa plástica termo sellada y vendrá dentro de su propia caja de presentación, que permita el manipuleo y conservación del material.		por estudiante
ED-074	Calculadora	DN-LE	590	148	6	Calculadoras prácticas de sobremesa, con un mínimo de 12 número de dígitos, teclas de plástico, fuente de alimentación a pila, tamaño mínimo de 136,5 x 127 x 27,6 mm (Pnt x An x Al), peso mínimo de 125g, pantalla mínima tipo extragrande, marcadores de coma de 3 dígitos. Funciones mínimas de cálculo: Cálculo básico. Porcentaje regular (N) y Raíz cuadrada (V).		por estudiante entregado por MINEDU
ED-075	PEC3	TEA-G1, TEA-G2	149	33	2	Hoja de indicaciones PEC3. Tamaño A4. Imprimir a full color. Formato Adhesivo Transparente. Tamaño del rollo de 0,45 x 3M. Tapa de cartulina para anillado. Tamaño A5, color negro. Rollo de Vetro (pegajoso) Rollo de 2 cm x 25 metros. Consta en dos tipos de cinta de poliamida (nailon), uno llamado gancho o garfios, cubiertos por cientos de garfios despidos y otro llamado liso, formados por rizos delgados. Color blanco.		por estudiante entregado por MINEDU
ED-076	Lápiz	TEA-G1, TEA-G2, DF, DN-LE, DN-U, DAU	1848	441	29	De madera con mina de grafito 2B. Forma hexagonal. Con borrador blanco, que no manche.	Tagado. Trazo uniforme y sólido. No tóxico.	por estudiante
ED-077	Borrador	TEA-G1, TEA-G2, DF, DN-LE, DN-U, DAU	1848	441	29	De vinil 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).	Sin dibujos. Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar. No tóxico.	por estudiante

Anexo C - Útiles de Aplicación

ÚTILES DE APLICACIÓN										
Descripción	Dirigido	PILOTO					Adicional 1%	Total	Características técnicas	Características adicionales
		2P PILOTO	4P ECE	6P EM y Piloto	2S MEF	5S Piloto				
Lápiz 2B para estudiantes	estudiantes	5.686	626.858	124.345	97.206	578	8.551	863.624	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.
Borrador para estudiantes	estudiantes	5.686	626.858	124.345	97.206	578	8.551	863.624	De vinil 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).	Forrados Sin dibujos. Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar. No tóxico.
Tajador	3 x sección	0(*)	84.897	0(*)	8.871	0(*)	0(*)	93.768	Con cuchilla afilada de acero inoxidable De plástico para lápiz Forma rectangular Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm. aprox (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Simple de un solo orificio que no rompa la punta al tajar.

(\*) La UMC entregará tajadores

**Anexo D - Materiales para Modulado y Embalaje**

Código	Material	Tiraje	Adicional	Total	Características técnicas	Medida
Mat_01	Caja de aplicación - pequeña de sección	34837	1742	36579	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm
Mat_02	Caja de aplicación - grande de sección	461	24	485	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm
Mat_03	Caja pequeña para material adicional por sede	979	49	1028	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm
Mat_04	Caja grande para material adicional por sede	303	16	319	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm
Mat_05	Caja pequeña para retorno (se despacha plegada)	1697	85	1782	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm
Mat_06	Caja grande para retorno (se despacha plegada)	1158	58	1216	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm
Mat_07	Cajas grandes para bolsas adicionales	267	0	267	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm
Mat_08	Caja grande de tránsito para imprenta	3500	175	3675	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm
Mat_09	Caja grande de tránsito para material ED	492	25	517	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm
Mat_10	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) - Bolsa Roja (día uno)	37438	1872	39310	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
Mat_11	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) - Bolsa Azul (día 2)	34221	1712	35933	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
Mat_12	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) Bolsa cristalina - transparente (Pruebas pilotos)	5922	297	6219	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
Mat_13	Rollos de plástico Manga para cuadernillos adicionales	Cantidad necesaria			Bolsa transparente 2 µm	
Mat_14	STRECH FILM para sede (2 rollos por sede, despacharlos en la distribución)	534	27	561	Rollo estirable film para embalar paquetes, 350 m aprox, 18"	
Mat_15	STRECH FILM para modulado, paletas, etc.	Cantidad necesaria			Rollo estirable film para embalar paquetes, 264 m aprox, 18"	
Mat_16	Cinta de embalaje para aplicador	37438	1872	39310	Color: transparente	48 mm x 50 m aprox
Mat_17	Cinta de embalaje para modulado	Cantidad necesaria			Color: transparente	48 mm x 100 m aprox
Mat_18	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de tránsito A5	7000	350	7350	Formato A4 troquelada en A5. Color blanco	A4
Mat_19	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de tránsito A5 material ED	5904	50	5954	Formato A4 troquelada en A5. Color blanco	A4

Código	Material	Tiraje	Adicional	Total	Características técnicas	Medida
Mat_20	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de aplicación, adicionales y retorno A5	78870	3944	82814	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, en 5 colores por aprobar	A4 troquelada en A5 Color blanco EM4P Color amarillo EM2S Color verde ECE4EIB Color naranja EM2P Color fucsia EIB Piloto
Mat_21	Etiquetas autoadhesivas para cuadernillos	1599516	79976	1679492	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4
Mat_22	Etiquetas autoadhesivas para Bolsas de seguridad - Retorno.	77276	3864	81140	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4
Mat_23	Etiquetas autoadhesivas para Bolsas para paquetes - Envío Paquetes A, B, C y Pilotos	77581	3864	81445	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4
Mat_24	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	30	2	32	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 48 a 72 mm	
Mat_25	Selladoras manuales para las líneas de modulado	42	3	45		40 cm
Mat_26	Hornos de termosellado	2	1	3		
Mat_27	Bolsas para Termosellados de Cajas pequeñas	35816	3582	39398	Bolsas transparente 3 mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja pequeña
Mat_28	Bolsas para Termosellados de Cajas Grandes	764	77	841	Bolsas transparente 3 mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja grande
Mat_29	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	39898	1995	41893	15 cm de ancho x 35 cm de alto y fuelle de 7 cm	
Mat_30	Etiquetas para bolsas de papel craft	39898	1995	41893	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4
Mat_31	Grapas	119694	5985	125679		6 mm
Mat_32	Engrapador de mano	25	2	27	Engrapadora metálica tipo alicate tamaño estándar	
Mat_33	Cuchilla Retractiva Plástica	150	15	165	Altura Del Producto 15,5 cm, ancho 4 cm	
Mat_34	Plumón para Papel grueso Color Azul	150	15	165	Modelo: Jumbo 47	
Mat_35	Plumón para Papel grueso Color Negro	150	15	165	Modelo: Jumbo 47	
Mat_36	Plumón para Papel grueso Color Rojo	150	15	165	Modelo: Jumbo 47	
Mat_37	Plumones indeleble grueso color negro	150	15	165	Modelo: Jumbo 47	
Mat_38	Plumones indeleble grueso Color Azul	150	15	165	Modelo: Jumbo 47	
Mat_39	Plumones indeleble grueso Color Rojo	150	15	165	Modelo: Jumbo 47	
Mat_40	Sacagrapa tipo mariposa	25	3	28	Metálico	
Mat_41	Reglas de 30 centímetros	50	5	55	Plástica	



Código	Material	Tiraje	Adicional	Total	Características técnicas	Medida
Mat_42	Resaltadores	150	15	165	Punta biselada Con trazo de 2 - 5 mm mínimo	
Mat_43	Dispensador de Escritorio Para Cinta Adhesiva Gx720 (72Yds) Grande	12	2	7	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 72 yardas	
Mat_44	Cinta adhesiva transparente	70	7	77	Color: transparente	
Mat_45	Ficha de Verificación de Instrumentos aplicación	70596	7060	77656	Papel bond A4 de 75 gr con impresión de data variable en color negro	
Mat_46	Ficha de Verificación de Instrumentos adicionales	1549	155	1704	Papel bond A4 de 75 gr con impresión de data variable en color negro	
Mat_47	Sobres Manilla para paquete ED	7380	738	8118	Tamaño A4	
Mat_48	Etiquetas autoadhesivas para sobres manilla paquete ED	7380	738	8118	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4

**Anexo E - Especificaciones Técnicas de los Equipos**  
 Especificaciones técnicas de equipos - Regular

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FINALIDAD	AREA	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
1	LAPTOP	1	ALMACENAMIENTO DEL SISTEMA DE INVENTARIO Y BASE DE DATOS.	INVENTARIO / TERMOSELLADO	PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS Y 4 HILOS Y VELOCIDAD DE 2.0 GHZ. MEMORIA DE 8GB DDR3 DISCO DURO DE 500 GB o DISCO SOLIDO DE 240 GB TARIETA DE ETHERNET 10/100/1000 PUERTOS USB WINDOWS 10 EN ADELANTE
		2	GENERACIÓN DE LISTADOS DE MODULADO, ROTULO DE CAJAS TEMPORALES Y PALET	MODULADO	
		3	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTROL DE PROCESOS OPERATIVOS	COORDINACIÓN	
		16	LAPTOPS PARA INVENTARIO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES.	INVENTARIO	
		2	LAPTOPS PARA INVENTARIO DE CAJAS TERMOSELLADAS.	TERMOSELLADO	
2	LECTOR DE CÓDIGO DE BARRA MANUAL A CORTA DISTANCIA	20	LECTORAS PARA INVENTARIO (INSTRUMENTOS, PREMODULADO, MODULADO Y CAJAS).	INVENTARIO	ESCANEO EN MODO GRAN ANGULAR CON CÓDIGOS LINEALES GS1 DATABAR FUENTE DE LUZ MÍNIMO 630 nm CONEXIÓN USB
		2		TERMOSELLADO	
3	SWITCH	1	CONECTIVIDAD ENTRE SERVIDOR Y LAPTOP DE INVENTARIO.	INVENTARIO / TERMOSELLADO	32 PUERTOS PORT 10/100/1000
4	LAPTOP	2	GENERACIÓN DE LISTADOS DE MODULADO, ROTULO DE CAJAS TEMPORALES Y PALET	MODULADO ED	PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS Y 4 HILOS Y VELOCIDAD DE 2.0 GHZ. MEMORIA DE 8GB DDR3 DISCO DURO DE 500 GB o DISCO SOLIDO DE 240 GB TARIETA DE ETHERNET 10/100/1000 PUERTOS USB WINDOWS 10 EN ADELANTE
		4	LAPTOPS PARA INVENTARIO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES.	INVENTARIO ED	

**Especificaciones técnicas de Impresora - ED**

Especificaciones técnicas	Impresora Color Láser
Funciones	Solo impresión
Opciones de impresión a doble cara	Automática (estándar)
Velocidad de impresión	Normal, A4: hasta 42 ppm en negro y 42 ppm a color Normal
Salida de la primera página	Negro (óptima): hasta 1200 x 1200 ppp Color (óptima): hasta 1200 x 1200 ppp
Tecnología de impresión	Láser
Requisitos mínimos de Cantidad de cartuchos de impresora	4 (1 negro, 1 cian, 1 magenta y 1 amarillo) u otro de similares características.
Requisitos mínimos de recursos de software inteligente de la impresora	Tecnología de encendido/apagado programado, Tecnología Instant-on, USB frontal para impresión, impresión de varias páginas por hoja (2, 4, 6, 9, 16), intercalado, marcas de agua, trabajos de impresión para tienda u otro de igual característica
Requisitos mínimos de Conectividad estándar	1 USB 2.0 para dispositivos de alta velocidad, 2 USB 2.0 host (para conexiones de terceros), 1 accesorio (para traba Kensington); 1 Ethernet u otro de similares características.
Requisitos mínimos de lista para instalación en red	Estándar (Gigabit Ethernet incorporado); Opciones de impresión con un toque y directa inalámbrica incluidas u otro de igual característica
Requisitos mínimos de Memoria	1,5 GB (memoria del sistema) u otro de similares características.
Manejo del papel	Contar como mínimo con una Entrada: Bandeja de entrada de 500 hojas, bandeja de entrada multipropósito de 100 hojas, impresión automática a doble cara u otro de similares características.
	Salida: Bandeja salida de 500 hojas
	Tipos de medios: Papel (normal, ligero, bond, reciclado, gramaje medio, alto gramaje, brillante de alto gramaje, muy alto gramaje, brillante de muy alto gramaje, cartulina tarjela brillante, preimpreso, perforado, a color, rugoso), transparencia a color, etiquetas, con membrete, sobre, película opaca
	Peso de los medios: Bandeja multipropósito: 60 a 220 g/m²; Bandejas de entrada de 500 hojas, unidad para impresión automática a doble cara: papel normal de 60 a 120 g/m², papel brillante de 105 a 220 g/m²
	Tamaños de medios personaliz: Band. multipropósito: 76 x 127 a 216 x 356 mm Band. de entrada de 500 hojas: 148 x 210 a 216 x 356 mm Band. para tarjetas postales opcional (debe instalarse en la bandeja 2): 10 x 15 cm

Especificaciones técnicas	Impresora Color Láser
Requisitos mínimos de sistemas operativos de red compatibles	IBM AIX 3.2.5 o superior, Mac OS X 10.6 Snow Leopard, Mac OS X 10.7 Lion, OS X 10.8 Mountain Lion, OS X 10.9 Mavericks, Microsoft Windows 2000, MPE-iX, Citrix MetaFrame Server, Novell 5.1 o superior, Red Hat Linux 7.x o superior, Solaris 2.5 o superior (solo sistemas SPARC), SuSe Linux 8.x o superior, Windows 2003 SP2+ 64-bit, Windows Server 2003 SP2+, Windows Terminal Services, Windows Vista (32 y 64 bits), Windows Vista(R) Ready, Windows XP SP3+ 64 bits, Windows XP SP3+ Home, Windows XP SP3+ Professional, Windows XP SP3+ Professional and Windows Vista, Windows 7 SP1 o superior (32 y 64 bits), Windows 8 (32 y 64 bits), Windows Server 2008 (32 y 64 bits), Windows Server 2008 R2 (64 bits), Windows Server 2012 (64 bits), (para compatibilidad con Microsoft IPv6 use Windows 2003, Windows XP Home, Windows XP Professional y Windows Vista) u otro de similares características.
Requisitos mínimos de sistema	PC: Windows 8, Windows 7 (SP1 o superior), Windows Vista, Windows XP (SP2 o superior), Windows Server 2003 (SP1 o superior), Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 (64 bits), Windows Server 2012 (64 bits), 200 MB espacio disponible en el disco duro, Unidad de CD-ROM/DVD o conexión a Internet, Bus serie universal dedicado (USB 1.1 o 2.0) o conexión de red, Requisitos de sistema de hardware compatible con el sistema operativo, ver microsoft.com; Mac: Mac OS X 10.6 Snow Leopard; Mac OS X 10.7 Lion; OS X 10.8 Mountain Lion; OS X 10.9 Mavericks. Unidad de CDROM/DVD o conexión a Internet; Bus serie universal dedicado (USB 1.1 o 2.0) o conexión de red 1 GB de espacio disponible en disco duro; Requisitos de sistema de hardware compatible con sistema operativo, visita apple.com u otro de similares características.
Requisitos mínimos de Fuentes y tipografía	105 fuentes TrueType internas escalables, 92 fuentes escalables internas en emulación (símbolo de euro integrado); 1 fuente Unicode interna (Andale Mono WorldType); 2 fuentes Windows Vista 8 internas (Calibri, Cambria); soluciones de fuentes adicionales disponibles a través de tarjetas de memoria flash de otros fabricantes u otro de similares características.
Panel de control	Pantalla táctil resistiva STP de 10,92 cm 480 x 272 WQVGA STP con botón Inicio u otro de similares características.
Alimentación	Tipo de fuente de alim.: fuente de alim. incorporada; Alim. eléctrica requerida: Voltaje de entr. de 110 voltios; De 110 a 127 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz); Voltaje de entr. de 220 voltios; 220 a 240 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (Sin doble voltaje, la fuente de alim. varía según el núm. de identif. con nº ident. del cod. opcional) Consumo de energía6 Mientras imprime: 650 watts, Apagado manual: 0,1 watts, Suspensión: 8,5 watts, Lista: 67 watts, Apagado automático/cendido manual: 0,1 W, Apagado automático/Activación por LAN: 1,9 watts; Consumo eléctrico normal (TEC): 4,7 kWh/semana u otro de similares características.

La impresora pueden ser de propiedad del Contratista o alquilado.

### Plazos de ejecución en días





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos Millones con 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 impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de: libros y/o textos en general y/o revistas y/o memorias institucionales y/o compendios y/o manuales y/o cuadernos de trabajo y/o guías metodológicas u obras literarias, y/o cuadernillos, y/o prospectos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>7</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 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 Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *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.*



LAGUNA AGUILAR GARCIA  
Alexander FAU 20131516598  
soft  
COORDINADOR UMC -  
UMC MINEDU  
Doy V° B°  
2024/07/02 16:12:43

**DIEGO ARTURO LUNA VERA TUDELA**

Jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes



SANTIBAÑEZ ROJAS  
Gabriela Noemi FAU  
20131370996 soft  
COORDINADORA - UMC  
MINEDU  
Doy V° B°  
2024/07/02 13:43:55

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

**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>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p><b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio 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>

## **CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO**

### **Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva**, que celebra de una parte la **UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en **Calle Del Comercio Nro. 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026** para la contratación del **Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva**.

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

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

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>8</sup>**

**LA ENTIDAD** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en Soles, en una (1) armada previa conformidad de la UMC, 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.

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**

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

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 caso fortuito o fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de **hasta sesenta (60) días calendario (según anexo F)**, el mismo que se computa **a partir de suscrito el Acta de inicio del servicio**, tal como se describe a continuación:

**ETAPA 1:****FASE 1.- Impresión, control de calidad, inventario, modulado, embalaje y almacenamiento de los instrumentos ED:****6° grado de primaria ED (6P EM ED):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El Contratista presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que <i>el Contratista</i> presenta al Minedu la muestra de <b>6P EM ED</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.2 y 8.1.8.1</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de los paquetes modulados para su almacenamiento y posterior modulado final.	Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM ED</b> .

**4° grado de primaria ED (4P ECE ED):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El Contratista presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que <i>el Contratista</i> presenta al Minedu la muestra de <b>4P ECE ED</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL <i>CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.2 y 8.1.8.1</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de los paquetes modulados para su almacenamiento y posterior modulado final.	Hasta doce (12) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE ED</b> .

**FASE 2.- Impresión, control de calidad, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de todos los instrumentos confidenciales:****5° grado de secundaria (5S Piloto):**

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE MODULADO, ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERAL 8.1.8.2</b> )	
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y cuatro (34) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado de la data variable del operativo de <b>5S Piloto</b> .
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y tres (43) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote de data variable aprobado del operativo de <b>5S Piloto</b> .

**2° año de secundaria (2S):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE MODULADO, ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERAL 8.1.8.2</b> )	
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y tres (33) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado de la data variable del operativo de <b>2S</b> .
Servicio de modulado, almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y dos (42) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote de data variable aprobado del operativo de <b>2S</b> .

**6° grado de primaria (6P EM):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El <i>Contratista</i> presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>6P EM</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta diecisiete (17) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM</b> .
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )	
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y uno (31) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM</b> .

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
del país sin Lima y Callao)		
Servicio de Almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P EM</b> .

**6° grado de primaria (6P Piloto):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El <i>Contratista</i> presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>6P Piloto</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P Piloto</b> .
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )	
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y cuatro (34) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P Piloto</b> .
Servicio de Almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y tres (43) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>6P Piloto</b> .

**4° grado de primaria (4P ECE):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El <i>Contratista</i> presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>4P ECE</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada machote).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas	Hasta veinte y cuatro (24) días calendario, contados a partir del día siguiente del

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
	de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE</b> .
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR <i>EL CONTRATISTA</i> DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )	
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta veintiséis (26) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE</b> .
Servicio de Almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>4P ECE</b> .

**2° grado de primaria (2P Piloto):**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA / MINEDU
Actividades Previas	El <i>Contratista</i> presentará las muestras a la UMC.	Hasta un (01) día calendario, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes.	Hasta un (01) días calendario para la aprobación de los machotes, contados desde que el Contratista presenta al Minedu la muestra de <b>2P Piloto</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR <i>EL CONTRATISTA</i> DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.3.1 y 8.1.8.2</b> )	
	El <i>Contratista</i> realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta doce (12) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>2P Piloto</b> .
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR <i>EL CONTRATISTA</i> DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS ( <b>SEGÚN NUMERALES 8.1.8.2 y 8.1.9</b> )	
Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta diecinueve (19) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>2P Piloto</b> .
Servicio de Almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El <i>Contratista</i> almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta veinte y ocho (28) días calendario, contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de <b>2P Piloto</b> .

**ETAPA 2****FASE 3: Destrucción de merma, demasía y placas y transformación de materiales polímeros:**

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA (*)
Destrucción de materiales polímeros.	El <i>Contratista</i> realizará la destrucción de los materiales polímeros.	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aplicación de todas las pruebas, según lo detallado en la tabla Nro. 4.





**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 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 DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA** declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **un (1) año** contado a partir de la conformidad **del único entregable** 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 de la Ley de Contrataciones con el Estado se pueden establecer otras penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación,

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulador, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”

las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación.

Se penalizará al **CONTRATISTA** por cada una de las faltas en que se incurra, de la siguiente manera:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada cuadernillo de prueba con algún error de impresión o compaginación, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas.	$P = 20\%UITxOc$	Informe de aplicación de campo por parte del representante de la UMC (*)
		P = Penalidad	
		Oc = Ocurrencia	
2	Por cada acceso a los ambientes del local en el que se desarrollan las actividades que se encuentre sin resguardo de personal de seguridad, detallado en el numeral 10.1.3, acápite a) del presente documento.	$P = 20\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		P = Penalidad	
		Oc = Ocurrencia	
3	Por alguna falla detectada en los arcos fijados al piso con sonidos y luces, que permita el ingreso de cualquier dispositivo electrónico detallado en el numeral 10.1.3, acápite b) del presente documento.	$P = 20\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		P = Penalidad	
		Oc = Ocurrencia	
4	Por cada día de demora en la entrega de las grabaciones de video solicitadas al contratista, posterior al plazo detallado en el numeral 10.1.3, acápite c) del presente documento.	$P = 10\%UITxdía$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		P = Penalidad	
		día = 24 horas	
5	Por ejecutar labores o actividades que no correspondan al servicio en los ambientes destinados de uso exclusivo durante la realización del servicio, según lo establecido en el numeral 10.1.3, acápite f) del presente documento.	$P = 10\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		P = Penalidad	
		Oc = Ocurrencia	
6	Por cada personal que no cuente con sus implementos de seguridad de acuerdo con las actividades que ejecutan, tanto personal del contratista como de la UMC detallado en el numeral 10.1.3, acápite m) del presente documento.	$P = 10\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		P = Penalidad	
		Oc = Ocurrencia (persona)	
7	Por cada objeto prohibido detectado, que no esté autorizado por el Minedu, en los ambientes destinados exclusivamente para el servicio detallado en el numeral 10.1.3, acápite g) del presente documento.	$P = 20\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC (*)
		P = Penalidad	
		Oc = Ocurrencia	

- La penalidad se aplicará por ocurrencia.

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: 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 la UMC de **LA ENTIDAD**.

**EL CONTRATISTA** y todo su personal deberán dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **LA ENTIDAD** 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**.

**LA ENTIDAD** 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 de **LA ENTIDAD** 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 **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 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 a **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 UNVIGÉSIMA: 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, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

<sup>9</sup> 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).

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>10</sup>.*

<sup>10</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>



## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-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>11</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>12</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.*

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</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.

**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° 011-2024-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>13</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</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.
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.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> Ibidem.

<sup>15</sup> Ibidem.

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulador, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”**

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>16</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° 011-2024-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° 011-2024-MINEDU/UE026**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **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**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-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 60 días calendario**.

[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° 011-2024-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° 011-2024-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 el **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] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulador, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”**

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-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
Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en **SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.



ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> 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”.

<sup>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026 “Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva”**

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-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/rnp/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 A PRESENTAR PARA LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL**

**(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)**

**FORMATO N° 01**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI**

Lima, .....del 2024

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° 011-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de Impresión, Inventario, Modulado, Embalaje, Almacenamiento y Despacho de los Instrumentos Confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2024) sobre los que se debe guardar reserva**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

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

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

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

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

N° Teléfono fijo:
-------------------

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

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>26</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
-------------------

<i>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.</i>
---

<sup>26</sup> **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>27</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>28</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 N° 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: .....

**Importante**

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

<sup>27</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

<sup>28</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

**FORMATO N°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:**

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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 2024

**Firma:** .....

**Nombres y Apellidos:** .....

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**  
**FORMATO N° 05**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2024-MINEDU/UE026**

Presente. -

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*