

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO		03 DE JUNIO DE 2024					
1.2	ÁREA USUARIA		OFICINA DE MEDICIÓN DE LA CALIDAD DE LOS APRENDIZAJES - UMC					
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		"SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)"					
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN		- C0115 2 - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN MUESTRAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE - C0170 1 - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN CENSAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE					
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC		66					
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA		Código		_____			
Documento que declaró la viabilidad			_____					
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO		Documento de requerimiento	MEMORÁNDUM N° 00661-2024-MINEDU/SPE-UMC		Fecha de recepción	26.04.2024	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA		Fecha de la segunda versión	15.05.2024	De oficio	X	Con motivo de observaciones	X
			Fecha de la tercera versión	30.05.2024	De oficio	X	Con motivo de observaciones	_____
			Fecha de la cuarta versión	_____	De oficio	_____	Con motivo de observaciones	_____
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)		SI			NO	X	
			De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.					
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ÍTEM		SI	_____	NO	X		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN		SI	_____	NO	X		
			Documento de aprobación de la estandarización		_____	Fecha de aprobación	_____	
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO		SI	NO		X		
			N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación		_____	Fecha de inicio de vigencia	_____	
2.7	REQUERIMIENTO		Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.					
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
	Nº Ítem	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
	UNICO	_____	1	INFORME N° 00365-2024-MINEDU/SG-OGA-OL	15.05.2024	_____	_____	_____
1- Numeral 8.7.1.9. Revisiones Iniciales en la Data Capturada Sobre lo descrito (...) Luego que el equipo de depuración haya revisado y aprobado la totalidad de archivos txt entregados por el Contratista, y sus respectivas correcciones/subsanaciones, se firmará el "Acta de entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas" por un representante del Contratista y de la UMC dando fe que la data tiene las características básicas necesarias para llevar a cabo el proceso de "Depuración". Observación: Precisar, cual es el plazo, procedimiento, en caso el contratista tenga que realizar correcciones/subsanar a los archivos txt .								
2.9	RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
	Nº Ítem	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
	UNICO	1	1	MEMORANDUM N° 00756-2024-MINEDU/SPE/UMC	15.05.2024	_____	_____	_____
1- Sobre el, Numeral 8.7.1.9. Revisiones Iniciales en la Data Capturada. Queda redactado de la siguiente manera: (...) Luego que el equipo de depuración haya revisado y aprobado la totalidad de archivos txt entregados por el Contratista, y sus respectivas correcciones/subsanaciones, se firmará el "Acta de entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas" por un representante del Contratista y de la UMC dando fe que la data tiene las características básicas necesarias para llevar a cabo el proceso de "Depuración". En caso de encontrarse alguna observación a los archivos txt entregados, el Contratista deberá garantizar que todas las correcciones/subsanaciones necesarias a los txt concluyan dentro del plazo establecido para esta actividad (Numeral 10.2. Plazo de ejecución del servicio).								
2.10	AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO							
	Nº Ítem	Ajustes realizados al requerimiento						
		1- Sobre el, Numeral 8.7.1.9. Revisiones Iniciales en la Data Capturada. Queda redactado de la siguiente manera: (...) Luego que el equipo de depuración haya revisado y aprobado la totalidad de archivos txt entregados por el Contratista, y sus respectivas correcciones/subsanaciones, se firmará el "Acta de entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas" por un representante del Contratista y de la UMC dando fe que la data tiene las características básicas necesarias para llevar a cabo el proceso de "Depuración". En caso de encontrarse alguna observación a los archivos txt entregados, el Contratista deberá garantizar que todas las correcciones/subsanaciones necesarias a los txt concluyan dentro del plazo establecido para esta actividad (Numeral 10.2. Plazo de ejecución del servicio).						
		2- Sobre el, Anexo 7. CUADERNILLOS DE PRUEBAS A DIGITALIZAR – Se corrige el resultado total de las columnas (Cantidad de pág. a digitalizar, Cantidad y Pág. A4 a digitalizar)						
		3- Sobre el, Anexo 8. RESUMEN DE IMÁGENES A DIGITALIZAR Se corrige el resultado total de la columna Pág. A4 a digitalizar.						

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)									
UNICO	4- Sobre el, Numeral 8.6.2. Capacitaciones en los Protocolos de trabajo Se precisa que, la Capacitación debiera realizarse 01 día antes de suscrita el "Acta de inicio de recepción de cajas con instrumentos" . Dicha precisión es a fin de que sea concordante con lo indicado en la Tabla 9. Plazo de ejecución - Actividad: Capacitaciones en los Protocolos de trabajo - Etapa 2.								
	5- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Se amplía la experiencia del COORDINADOR GENERAL, quedando redactado de la siguiente manera: Experiencia mínima de un año en actividades de Coordinación de Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Coordinación de control de calidad de materiales impresos;y/o Coordinación en personalización de documentos; y/o Coordinación en trabajos con data variable; y/o Coordinación en labores logísticas; y/o Coordinación en producción de materiales impresos; y/o Coordinación en áreas de almacén de materiales impresos.								
	6- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Se amplía la experiencia del COORDINADOR DE PRUEBAS DE CAPTURA DE DATOS, quedando redactado de la siguiente manera: Tener experiencia mínima de un año en labores de Administración de producción de datos; y/o Gestión de producción de datos; y/o Coordinación de procesos de producción de datos.								
	7- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Se amplía la experiencia del COORDINADOR DE RECEPCIÓN E INVENTARIO, quedando redactado de la siguiente manera: Experiencia mínima de un año en actividades de Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Control de calidad de materiales impresos; y/o Personalización de documentos; y/o Trabajos con data variable; y/o Labores logísticas; y/o Labores en plantas de producción de materiales impresos; y/o Labores de almacén de materiales impresos.								
	8- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Se amplía la experiencia del COORDINADOR DE PROCESAMIENTO Y DEPURACIÓN, quedando redactado de la siguiente manera: Tener experiencia mínima de un año en labores de Administración de datos; y/o Gestión de datos; y/o Coordinación de procesos de producción de datos.								
	10- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Se amplía la experiencia del COORDINADOR DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO, quedando redactado de la siguiente manera: Tener experiencia mínima de un año en labores de Administración de datos; y/o Gestión de datos; y/o Coordinación de procesos de producción de datos y/o Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Labores de almacén de materiales impresos.								
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL									
3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS									
3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS									
DEL PROVEEDOR									
Nº ítem		Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
DE LA ENTIDAD									
Nº ítem		Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA									
MONEDA		Nuevos Soles				Dólares			
MONTO									
En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.									
4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO									
4.1 FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO									
		26.04.2024		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO				03.06.2024	
4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO									
		SI		X		NO			
4.3 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)									
		SI				NO		X	
4.4 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN									
		SI				NO		X	
4.5 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN									
		SI				NO		X	
5.									
ALEX DONALD TORRES ÁLVAREZ					RAMIRO ALONSO CULQUI RAMIREZ				
Coordinador de Programación y Costos					Jefe (e) de la Oficina de Logística				