

SINAD: UMC2024-INT- 24162

## **BASES INTEGRADAS**

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

#### **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MINEDU/UE026**

#### **“SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA PILOTO DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025”**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<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>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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: : 615-5800  
Correo electrónico: : [ol\\_procesos\\_03@minedu.gob.pe](mailto:ol_procesos_03@minedu.gob.pe); [kponce@minedu.gob.pe](mailto:kponce@minedu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "**SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA PILOTO DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025**".

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A el 26 de febrero de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 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 corresponde

### 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 **hasta 182 días calendario, como máximo, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio y finaliza con la entrega de base de datos de las respuestas codificadas a la UMC**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma **GRATUITA** y únicamente de forma **DIGITAL** mediante correo electrónico. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico [ol\\_procesos\\_03@minedu.gob.pe](mailto:ol_procesos_03@minedu.gob.pe).

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 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**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

#### Importante

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>5</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.** Las ofertas se presentan foliadas.

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

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

#### Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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**
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Según **Formato N°02**.
- Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 09**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- 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,

<sup>5</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>6</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.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0031-2023- MINSA y posteriores modificaciones.

- l) Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117- 2020-PCM.

**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 manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>8</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>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>8</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>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes.

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

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (05) armadas previa conformidad de la UMC, en un plazo de máximo de diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad servicio, conforme al siguiente cuadro:

Pago	Entregable	% a pagar	Plazo de entrega del informe <sup>10</sup>
1	Informe parcial 1	10% del monto total del contrato.	Hasta 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
2	Informe parcial 2	20% del monto total del contrato.	Hasta 75 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
3	Informe parcial 3	25% del monto total del contrato.	Hasta 90 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
4	Informe parcial 4	25% del monto total del contrato.	Hasta 136 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
5	Informe parcial 5	20% del monto total del contrato.	Hasta 182 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.

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. (\*)
- Entregables de acuerdo a lo establecido en el numeral 14 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.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>. Cada documento no debe exceder los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

<sup>10</sup> Texto modificado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden de registro 1, formulado por el participante TOTTUS COMPUTER & SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

#### 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

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

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

#### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un Contratista para llevar a cabo la aplicación y codificación como parte de la realización de la Piloto del Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (PISA) 2025.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Esta contratación se fundamenta en la necesidad de contar con un Contratista para llevar a cabo la aplicación y codificación de la prueba piloto PISA 2025. Este proceso se realiza en concordancia con el acuerdo de participación suscrito por Perú con la Organización para la Cooperación Económica y el Desarrollo (OCDE). Dicho acuerdo posibilitará que el Perú obtenga información confiable y comparativa sobre los logros de aprendizaje alcanzados por una muestra representativa de estudiantes.

#### 5. ANTECEDENTES

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

En ese sentido, la UMC es la instancia técnica del Minedu responsable de desarrollar el sistema nacional de evaluación de los aprendizajes en la educación básica y de brindar información relevante a las instancias de decisión de política educativa, a la comunidad educativa y a la sociedad en general sobre estos resultados.

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

El Minedu y la OCDE, suscribieron la Carta Acuerdo para la participación del Perú en la edición 2025 del Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (PISA).



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1. OBJETIVO GENERAL

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

Por ello, se deberá realizar actividades claves como monitorear y motivar la participación de directores, docentes y estudiantes de las Instituciones Educativas (IE) en la aplicación de la prueba y los cuestionarios en línea, así como garantizar la realización, bajo estándares de calidad internacionales, de la codificación de las respuestas de los estudiantes.

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

Las características del Operativo, descritas en este documento, están alineadas con los estándares internacionales que se compromete a cumplir el país mediante la Carta Acuerdo de participación suscrita el 12 de julio del 2023. Estos estándares se encuentran señalados en los manuales de aplicación y gestión de PISA, los mismos que buscan asegurar la confidencialidad de las pruebas, la estandarización de la aplicación y codificación, así como la probidad durante todo el servicio.

El cumplimiento de estos estándares será supervisado y deberá obtener un resultado positivo por parte de la OCDE, lo que garantizará que la información recogida sea válida y confiable. Por ello, es de vital importancia que el Contratista cumpla con todas las características señaladas en este documento, las cuales se alinean con los estándares internacionales de calidad establecido por la OCDE.

### 6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer mecanismos para asegurar la confidencialidad y la seguridad requeridas en todas las fases del Operativo, de acuerdo con los estándares técnicos brindados por la OCDE y el MINEDU, para el ciclo PISA 2025 y las señaladas en este documento.
- Asegurar que todos los procesos y acciones establecidas en los Términos de Referencia (TDR) se cumplan dentro de las disposiciones, normativas y recomendaciones emitidas por el Poder Ejecutivo en el marco de la prevención de la transmisión del COVID-19.
- Garantizar el cumplimiento del principio de confidencialidad que es guardar reserva sobre la información a la que se tenga acceso durante el servicio.
- Garantizar el cumplimiento del principio de probidad que es establecer mecanismos para que el personal actúe con rectitud, honradez y honestidad durante todo el servicio.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- Garantizar el cumplimiento del principio de estandarización que es establecer mecanismos para que la aplicación de las pruebas e instrumentos se realicen en las mismas condiciones.
- Garantizar la provisión, en los plazos señalados, del equipamiento técnico y materiales necesarios para la ejecución del Operativo de acuerdo con los requerimientos que rigen el servicio.
- Garantizar que el equipamiento técnico asignado a este Operativo se someta a un control de calidad según lo dispuesto en este documento y en los manuales de aplicación, normas, protocolos y directivas.
- Garantizar que el equipamiento técnico asignado a este Operativo sea inventariado utilizando lectores ópticos durante el control de calidad en Lima, en las sedes y a su retorno a Lima.
- Garantizar la provisión de la infraestructura y mobiliario solicitado para las sedes u oficinas a nivel nacional, así como para el local donde se realice el control de calidad, la instalación y configuración en los servidores.
- Garantizar el transporte a las sedes, a las Instituciones Educativas (IE) y el retorno a Lima de las cajas con los materiales y equipos de aplicación, y los materiales y equipos de capacitación en los plazos establecidos y en las condiciones adecuadas, según lo determinado por el Minedu, cumpliendo siempre los controles de seguridad y calidad establecidos en este documento.
- Garantizar la calidad y la oportunidad de la impresión, el inventario y el modulado de los documentos auxiliares de aplicación y materiales de capacitación de acuerdo con las características indicadas en este documento.
- Garantizar la adecuada selección y contratación de personal, de manera oportuna y en cumplimiento de lo dispuesto en este documento, en los manuales de aplicación, normas, protocolos y directivas. En adelante a la organización del personal requerido se le llamará Red Administrativa (RA).
- Asegurar que toda actividad en la que sea necesaria la presencialidad del personal (incluyendo, pero no limitándose a la aplicación), se lleve a cabo respetando las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el Minedu y Minsa para prevenir la transmisión del COVID 19 en la fecha de desarrollo de cada actividad establecida.
- Asegurar que el personal seleccionado para los distintos roles y puestos cumpla con el perfil establecido y evaluar constantemente su desempeño para garantizar la calidad de la aplicación observando estrictamente los principios de estandarización, confidencialidad y probidad, antes, durante y después de la aplicación.
- Asegurar la aplicación de los cuestionarios de factores asociados dirigidos a estudiantes, directores y docentes de todas las IE participantes.
- Garantizar la calidad de la información recogida durante todas las etapas del servicio.
- Realizar el acondicionamiento eléctrico y garantizar la ambientación del espacio designado en cada IE para llevar a cabo la aplicación.
- Asegurar que la ambientación del espacio designado para la aplicación en cada IE tenga en cuenta las disposiciones normativas vigentes en la fecha de desarrollo de la aplicación establecida por el Minedu y Minsa para prevenir la transmisión del COVID 19.
- Llevar a cabo la aplicación de la piloto PISA 2025 en cada una de las IE participantes, en los plazos y condiciones dispuestas por el Minedu en este documento y en los manuales de aplicación, normas, protocolos y directivas.
- Garantizar la descarga/recopilación/recuperación, en las sedes, de las respuestas de los estudiantes a la prueba por computadora de acuerdo con las disposiciones del Minedu, para lo cual se compartirá el documento con los detalles de los procedimientos a seguir quince días calendario antes de iniciar el control de calidad de los equipos laptop y routers AP.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- Implementar un local para la codificación que garantice las óptimas condiciones de trabajo y la seguridad para la cantidad de personas, y equipos requeridos para este proceso.
- Garantizar el acceso a internet y acceso a redes ininterrumpido en el local de codificación durante las fechas previstas para esta labor.
- Asegurar que el proceso de codificación se realice de acuerdo a las especificaciones descritas en este documento y en los plazos previstos.
- Informar, oportunamente, a la UMC sobre el cumplimiento de actividades, imprevistos o situaciones que se presenten en las IE o en las sedes o en cualquier otro proceso del servicio que no estén contempladas explícitamente en este documento, sobre todo si estos ponen en riesgo la aplicación, para coordinar en conjunto las acciones que permitan el cumplimiento estricto del servicio.

## 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

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

El servicio se organizará en **3 fases**. A continuación, se listan las principales actividades de cada una:

### FASE 1. ORGANIZACIÓN

- Proveer el equipamiento técnico (laptops, disco duro externo, routers AP, cables ethernet proyector, lector de código de barras, multímetro) y demás materiales de aplicación y capacitación (según lo especificado en el Numeral 9.2, Tabla 14, Numeral 9.3, y Anexos D y E y en todo el cuerpo del presente Término de Referencia).
- Convocar al personal de la Red Administrativa (RA) de aplicación.
- Convocar al personal de la Red Administrativa (RA) de monitoreo de cuestionarios en línea.
- Convocar al personal de la Red Administrativa (RA) de control de calidad del equipamiento técnico.

### FASE 2. OPERACIÓN DE CAMPO - APLICACIÓN

- Seleccionar, contratar y supervisar al personal de la Red Administrativa (RA) de aplicación como parte de la ejecución del servicio según metodología señalada en el numeral 9.2 y según los perfiles señalados en el anexo A.
- Seleccionar y contratar al personal de la Red Administrativa (RA) de monitoreo de cuestionarios en línea como parte de la ejecución del servicio según metodología señalada en el numeral 9.2 y según los perfiles señalados en el anexo A.
- Seleccionar y contratar al personal que realizará el control de calidad de laptops, incluido la instalación y configuración según perfil, según lo señalado en el anexo A, y a los encargados del modulado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- Realizar el control de calidad e inventario del equipamiento técnico en Lima Metropolitana y en las sedes.
- Realizar el embalaje y modulado de equipos y materiales de aplicación y capacitación.
- Realizar el inventario y control de calidad de los equipos de aplicación en las sedes.
- Implementar el local de control de calidad del equipamiento y las sedes a nivel nacional que garantice las óptimas condiciones de trabajo y la seguridad del personal y de los equipos de trabajo.
- Realizar la impresión, el inventario y el modulado de los documentos auxiliares de aplicación y materiales de capacitación.
- Distribuir el material de capacitación para aplicadores hasta cada sede.
- Distribuir y replegar las cajas con materiales de aplicación hasta cada sede.
- Asegurar las condiciones logísticas para desarrollar las capacitaciones del personal siguiendo las disposiciones normativas vigentes en la fecha de desarrollo de cada actividad establecidos por el Minsa para prevenir la transmisión del COVID 19 y los lineamientos detallados en los presentes TDR, así como en los manuales de aplicación.
- Realizar la visita previa a las IE participantes en el operativo y asegurar el acondicionamiento eléctrico y ambientación de las aulas para llevar a cabo la aplicación sin inconvenientes.
- Realizar la aplicación en línea de los cuestionarios de factores asociados dirigidos a directores y docentes de todas las IE participantes según los TDR y procedimientos descritos en los manuales.
- Aplicar los instrumentos (tales como: pruebas y, cuestionarios) en las IE siguiendo los lineamientos detallados en el presente TDR, así como los manuales de aplicación, y realizar el inventario, respaldo y sincronización de los archivos digitales de pruebas y cuestionarios de los estudiantes en las sedes.

### FASE 3. CODIFICACIÓN – POST APLICACIÓN

- Proporcionar e implementar un local para la codificación que garantice las óptimas condiciones de trabajo y la seguridad del personal y los equipos de trabajo.
- Convocar, seleccionar y contratar al coordinador, los supervisores de codificación y a los codificadores por área.
- Seleccionar y contratar al personal de la Red Administrativa (RA) de codificación de respuestas a las preguntas abiertas como parte de la ejecución del servicio según metodología señalada en el numeral 10 (el inicio es antes de culminar la fase 2).
- Gestionar los requerimientos logísticos para la codificación de respuestas a las preguntas abiertas.
- Realizar la codificación de respuestas a las preguntas abiertas.
- Asegurar que se implementen las disposiciones normativas, así como los protocolos emitidos por el Minsa y el Minedu para prevenir la transmisión del COVID 19, vigentes a la fecha de desarrollo de cada actividad, en cada una de las actividades de la Fase 3 que requieran de servicios presenciales de personas, incluyendo las características y aforos de los locales.
- Entregar la base de datos de las respuestas codificadas según corresponda.
- Suscribir el acta de finalización del proceso de codificación, entre el Contratista y representante de la UMC.

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

En caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos de evaluación (pruebas, software o cualquier otro instrumento de evaluación) sobre los que se debe guardar reserva antes, durante y/o después de la aplicación en alguna de las actividades señaladas en este documento, el Contratista, en coordinación con la UMC, deberá realizar las acciones necesarias para resarcirlas a fin de no perjudicar la finalidad del servicio.

La aplicación permite recoger información en campo mediante instrumentos de evaluación y procedimientos de aplicación estandarizados. Luego, continúa el proceso de codificación de las respuestas de los estudiantes. Al terminar este proceso toda la información se ve materializada en una **base de datos**, cuyo formato lo brinda la UMC, sin la cual no se podrá obtener ningún resultado de la ejecución de este servicio. Esta base de datos y documentación solicitada debe entregarse al equipo de la UMC en función a los plazos establecidos en el presente documento.

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

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

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

La titularidad exclusiva de Minedu se extiende a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos que, en relación con los mismos, pudiese realizar el Contratista, conforme a las actividades que se pactan en el presente servicio.

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

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- Utilizar los formatos dispuestos en el RSG N° 153-2021-MINEDU para informar a los usuarios acerca del tratamiento de sus datos personales.
- Admitir controles y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar el Minedu, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

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

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

#### 7.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

La piloto PISA 2025 será aplicada bajo la modalidad de evaluación por computadora (CBA por sus siglas en inglés), como aplicación ITINERANTE, es decir el Contratista llevará equipamiento según lo detallado en el numeral 9.3 del presente documento a las instituciones participantes.

El período de aplicación de la evaluación, asignado al país por la OCDE, va desde el **19 de agosto hasta el 29 de setiembre del 2024**. En total son hasta seis (6) semanas de aplicación, de las cuales hasta cuatro (4) semanas serán destinadas para la aplicación y hasta dos (2) semanas para recuperación de muestra, en caso sea necesario. Este período de aplicación no puede ser modificado ni extendido.

Este modelo de aplicación itinerante y no simultáneo permitirá optimizar la cantidad de equipos necesarios para el servicio puesto que serán utilizados en más de una institución educativa (IE).

La muestra está compuesta por **35 IE** públicas y privadas. El Contratista establecerá sedes a nivel macro regional (más de una región por sede) para gestionar la aplicación. La aplicación está dirigida a estudiantes de secundaria o su equivalente que hayan nacido entre el **1 de mayo del 2008 y el 30 de abril del 2009**.

Los estudiantes a evaluar son seleccionados por el Minedu según los requerimientos de PISA de manera aleatoria y no pueden ser reemplazados por otros estudiantes durante la aplicación.

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

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



Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

**Tabla 1. Resumen de aplicación en la IE**

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

El Contratista debe realizar las acciones de coordinación previa, señaladas en el numeral 9.5, necesarias para garantizar una alta participación de estudiantes seleccionados durante los días programados.

De no conseguir la participación de los estudiantes seleccionados durante los días programados, deberá extender los días de aplicación en la IE hasta conseguirla, previa coordinación con la UMC.

La UMC evaluará la cobertura obtenida cada día de aplicación y definirá de acuerdo con los criterios de la OCDE si se requiere recuperar muestra. De ser así, el Contratista deberá llevar a cabo cuantos días adicionales de aplicación se requieran para conseguir la recuperación de la muestra, según coordinaciones con la UMC.

En IE de educación básica regular, el Contratista en coordinación con la UMC, realizará las acciones para que las actividades empiecen el día domingo. En Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA) coordinará de acuerdo al horario de clases del establecimiento.

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

Al terminar la aplicación en cada IE, los aplicadores deberán regresar a la sede donde se procederá a descargar las respuestas de los estudiantes a un disco duro externo y a la sincronización en línea. Para lo cual se compartirá el documento con los detalles de los procedimientos a seguir quince días calendario antes de iniciar el control de calidad de los equipos laptop y routers AP.





Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

Asimismo, un grupo al azar de docentes de cada IE y el director participarán de la aplicación de un cuestionario en línea de factores asociados, la misma que iniciará días antes de la aplicación de la prueba y se desarrollará como actividad paralela.

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

## 7.2. POBLACIÓN A EVALUAR

El Operativo se aplicará en una muestra total de 35 IE públicas y privadas distribuidas por departamento según la Tabla 2.

**Tabla 2. Resumen de la muestra**

Región	Nro. IE	Pública	Privada	Docentes programados	Estudiantes programados cognitivo	Estudiantes programados inglés
Áncash	1	1		2	29	6
Arequipa	2	2		10	160	32
Huancavelica	2	2		10	99	20
La Libertad	4	3	1	22	320	64
Lambayeque	2	2		12	160	32
Lima provincias	2	2		12	160	32
Lima Metropolitana	16	14	2	81	1222	244
Piura	3	2	1	19	240	48
San Martín	1	1		6	80	16
Tacna	1	1		8	80	16
Tumbes	1	1		5	80	16
<b>Total general</b>	<b>35</b>	<b>31</b>	<b>4</b>	<b>187</b>	<b>2630</b>	<b>526</b>

En cada IE se evaluará como máximo **80 estudiantes (Prueba PISA) y 16 estudiantes en inglés (FLA)**, seleccionados previamente al azar. Si la IE tiene menos de 80 estudiantes se evaluará a todos los estudiantes que cumplan con dicho criterio y que hayan sido preseleccionados. Además, se seleccionará un número de docentes, al azar, para participar en la aplicación en línea del cuestionario de docente. Además, también participará el director de la IE.

La cantidad de estudiantes y de docentes señalados en la tabla 2 se estimó sobre la base de la información disponible en los sistemas de información del Minedu. Dichas cantidades serán actualizadas con las cifras resultantes del registro programado para el primer semestre del 2024 a cargo de la UMC. Dado el modelo de aplicación, un posible aumento de estudiantes no significará aumentar la cantidad de equipamiento requerido para la aplicación.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

El anexo H señala la ubicación a nivel de región, provincia, distrito de cada una de las IE de la muestra. Es posible que algunas de estas IE sean reemplazadas antes del inicio de la fase 2, operación de campo. La determinación o no del reemplazo de alguna IE se realizará con los resultados del registro programado en el primer semestre del 2024. Además, se considerará la modalidad de clases (presencial, híbrida o a distancia) que reciban los estudiantes seleccionados en esas IE durante los días de aplicación al momento de determinar un posible reemplazo. Se realizará un acta de actualización de muestra si es que es necesario reemplazar una de las IE que conforman la muestra por los motivos descritos.

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

En caso de reportar una cobertura menor al finalizar el último día de aplicación, el Contratista deberá continuar la aplicación durante días adicionales para recuperar la muestra de estudiantes ausentes de cada grupo de aplicación, con la excepción de casos atípicos y de fuerza mayor debidamente justificados y aprobados por la UMC.

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

### 7.3. RECURSOS HUMANOS

#### 7.3.1. Sobre el personal clave

**Tabla 3. Personal Clave**

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

Este personal clave deberá tener contrato firmado antes de iniciar sus labores, además, en el contrato deberá estar incluido que trabajará a exclusividad para el operativo.

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

Los contratos del coordinador general, el coordinador nacional de operación de campo y codificación y el coordinador nacional técnico, deberán abarcar desde el día siguiente de la firma del contrato con el Contratista hasta el fin del servicio.

En caso el Contratista requiera reemplazar alguno de los miembros propuestos para el personal clave, deberá informar formalmente a la UMC por lo menos 1 día calendario antes del cese de las actividades de éste, manifestando qué personal de la red administrativa quedará a cargo de





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

estas funciones mientras encuentran reemplazo. Luego de esta comunicación, el Contratista tendrá hasta 4 días calendario para presentar su nueva propuesta documentada teniendo que cumplir con el perfil establecido en este documento; a su vez, la UMC tendrá hasta 2 días calendario para su aprobación.

### 7.3.2. Sobre el personal no clave – Personal de la Red Administrativa (RA)

El perfil de este personal se encuentra descrito en el anexo A.

El servicio implica la implementación de procesos de convocatoria, capacitación y selección de personal. Estos procesos están diseñados para cumplir con los estándares internacionales de calidad de la aplicación PISA, que el país aceptó al firmar la carta acuerdo por el Minedu. En las siguientes tablas se detalla el personal que se deberá seleccionar para la ejecución del servicio.

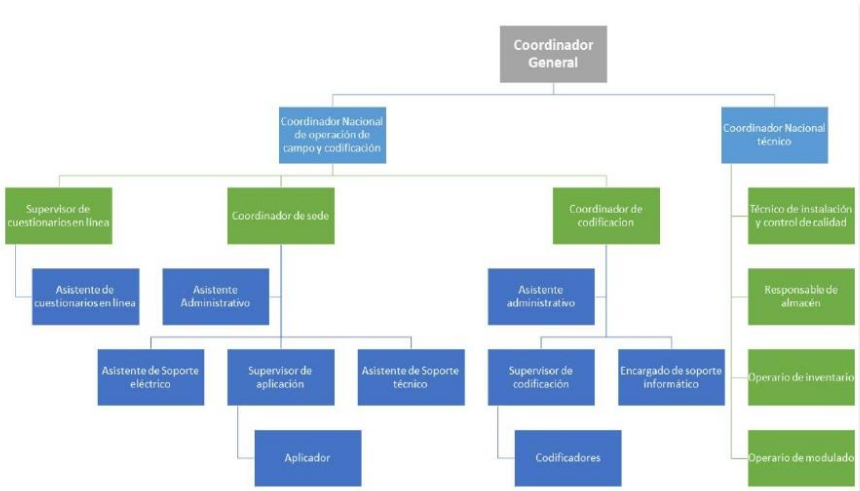
**Tabla 4. Personal de la Red Administrativa (RA)**

FASE	RA	Personal de la RA a seleccionar como parte de la ejecución del servicio*
Fase 1. Organización	RA de control de calidad de equipos	• Técnico de instalación y control de calidad
		• Responsable de almacén
		• Operario de inventario
		• Operario de modulado
Fase 2. Operación de campo – Aplicación	RA de aplicación	• Coordinador de sede
		• Supervisor de aplicación
		• Asistente administrativo
		• Asistente de soporte técnico
		• Asistente de soporte eléctrico
		• Aplicador (tecnológico y pedagógico)
Fase 3. Codificación	RA de monitoreo de cuestionarios en línea	• Supervisor de cuestionarios en línea
		• Asistente de cuestionarios en línea
	RA de Codificación	• Coordinador de codificación
		• Supervisores de codificación
		• Codificadores
		• Asistentes administrativos de codificación
		• Encargado de soporte informático

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



Gráfico 1. Organigrama



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

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

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

A continuación, se detallan las principales funciones de cada uno de los cargos:

Tabla 5. Resumen de las funciones

	CARGO	FUNCIÓN	ÁMBITO
Personal Clave	Coordinador general	Organiza, gestiona y dirige el Operativo a nivel nacional. Es responsable de que todo el Operativo se lleve a cabo de acuerdo a los términos de referencia y especificaciones técnicas.	A nivel nacional
	Coordinador Nacional de operación de campo y codificación	Gestiona y garantiza el cumplimiento de los requerimientos referidos a la implementación de los recursos humanos, logísticos y administrativos en las tres fases del Operativo.	A nivel nacional



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

	CARGO	FUNCIÓN	ÁMBITO
	Coordinador Nacional técnico	Gestiona y garantiza el cumplimiento de los requerimientos técnicos referidos a la implementación de los recursos tecnológicos y el soporte informático del Operativo.	A nivel nacional
RA de aplicación	Coordinador de sede	Organiza, gestiona y dirige el Operativo en su sede. Garantiza las condiciones materiales necesarias para el Operativo. Coordina la organización de las visitas previas de acondicionamiento a las Instituciones Educativas. Monitorea el desempeño de los miembros de la RA de su sede.	Sede
	Asistente administrativo	Apoya a su Coordinador en labores administrativas y logísticas de la sede.	Sede
	Supervisor de aplicación	Lidera los procesos de convocatoria, selección y capacitación de personal, supervisa la aplicación del operativo de las IE que le corresponden. Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los aplicadores.	Sede
	Asistente de soporte técnico	Realiza el control de calidad de las laptops que se utilizarán en la sede durante la aplicación, la grabación del disco duro y/o la sincronización. Es responsable del acondicionamiento de los equipos tecnológicos para la aplicación en las IE. Es responsable del inventario en sede.	Sede
	Asistente de soporte eléctrico	Es responsable del acondicionamiento eléctrico del aula de aplicación en cada IE perteneciente a la sede.	Sede
	Aplicador	Responsable de la aplicación estandarizada de los instrumentos de evaluación a los estudiantes de acuerdo a los procedimientos de los manuales.	IE asignada
RA de monitoreo de cuestionarios en línea	Supervisor de cuestionarios en línea	Supervisa la aplicación de las sesiones de cuestionarios a docentes. Sistematiza los incidentes y problemáticas presentadas en la resolución de los cuestionarios en línea.	Sede
	Asistente de cuestionarios en línea	Se encarga de asistir técnicamente a directores y docentes a fin de asegurar la resolución de los cuestionarios en línea. Motivar la participación de docentes y directores en la resolución de los cuestionarios en línea.	IE asignadas



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

	CARGO	FUNCIÓN	ÁMBITO
<b>RA de control de calidad de equipos</b>	Técnico de instalación y control de calidad	Responsable de realizar la instalación y configuración del TAO virtual machine. Además de verificar que las laptops requeridas cumplan los requisitos técnicos y funcionales establecidos de acuerdo a protocolo y según los términos de referencia.	Local de control de calidad
	Responsable de almacén	Responsable de supervisar la provisión de equipos al área de control de calidad y de las guías en el despacho de cajas a sede.	Local de control de calidad.
	Operario de inventario	Responsable de apoyar en el inventario de las laptop y accesorios y todo aquel instrumento requerido para la aplicación de la piloto PISA en sedes.	Local de control de calidad.
	Operario de modulado	Responsable de organizar, en los medios establecidos, las laptop y accesorios y todo aquel instrumento requerido para la aplicación de la piloto PISA en sedes.	Local de control de calidad.
<b>RA de codificación</b>	Coordinador de codificación	Responsable de la implementación del local de codificación, el proceso de selección y contratación de supervisores y codificadores y de la supervisión de la logística del local de codificación, así como en garantizar la confidencialidad del proceso.	Local de codificación.
	Supervisor de codificación	Capacitar en las tareas de codificación según los manuales y criterios indicados por los especialistas de la UMC del Minedu. Capacitar y liderar la codificación oportuna del área asignada, aplicando los controles de calidad y procesos necesarios para alcanzar acuerdos y resolver discrepancias.	Local de codificación.
	Codificadores	Responsable de la codificación estandarizada de los instrumentos de evaluación del área asignada, de acuerdo con los procedimientos de los manuales.	Local de codificación.
	Asistente administrativo de codificación	Apoya a su Supervisor en labores administrativas en el proceso de selección y la logística del local de codificación. Resguarda los materiales confidenciales y los artículos personales no autorizados de los codificadores.	Local de codificación.
	Encargado de Soporte Informático	Es responsable del acondicionamiento y mantenimiento de los equipos tecnológicos en el local de codificación en lo que se refiere a hardware, software, impresoras, circuito cerrado, redes e internet.	Local de Codificación.

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





Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

**Tabla 6. Tiempos de prestación de servicios de la Red Administrativa**

Cargo en la RA*	Duración de actividades	
<b>Coordinador general</b>	Desde el inicio del operativo	Hasta finalizado el operativo
<b>Coordinador nacional de operación de campo y codificación</b>	Desde el inicio del operativo	Hasta finalizado el operativo
<b>Coordinador Nacional técnico</b>	Desde el inicio del operativo	Hasta finalizado el operativo
<b>Coordinador de sede</b>	Desde 5 semanas previas a la aplicación	Hasta el final del inventario en sede y despacho de cajas a Lima
<b>Supervisor de aplicación</b>	Desde 5 semanas previas a la aplicación	Hasta el final del inventario en sede
<b>Asistente administrativo</b>	Desde 5 semanas previas a la aplicación	Hasta el final del inventario en sede
<b>Asistente de soporte técnico</b>	Desde 5 semanas previas a la aplicación	Hasta el final del inventario en sede
<b>Asistente de soporte eléctrico</b>	Desde 5 semanas previas al inicio de la aplicación	Hasta el final de la aplicación en todas las IE de la sede
<b>Aplicador</b>	Desde el inicio de su traslado	Hasta terminar la aplicación en las IE asignadas
<b>Supervisor de cuestionarios en línea</b>	Desde 4 semanas previas a la aplicación	Hasta una semana después de finalizada la aplicación o hasta que se cumpla la cobertura en sus IE asignadas, lo que suceda primero.
<b>Asistente de cuestionarios en línea</b>	Desde 4 semanas previas a la aplicación	Hasta una semana después de finalizada la aplicación o hasta que se cumpla la cobertura en sus IE asignadas, lo que suceda primero.
<b>Coordinador de codificación</b>	5 semanas previas a la codificación	Hasta terminada la codificación, entrega de base de datos y cierre del local de codificación.
<b>Supervisor de codificación</b>	2 semanas previas a la codificación	Hasta terminada la codificación y entrega de base de datos
<b>Codificadores</b>	Desde el inicio de la codificación	Hasta terminar la codificación de su área respectiva
<b>Asistente administrativo de codificación</b>	Desde el inicio de la convocatoria de codificación	Hasta terminar la codificación y entrega de la base de datos al Minedu.
<b>Encargado de soporte informático</b>	Desde la implementación del local de codificación	Hasta terminada la codificación, el grabado de las cámaras en circuito cerrado y formateo de máquinas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

Cargo en la RA*	Duración de actividades
Técnico de instalación y control de calidad	5 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad
Responsable de almacén	7 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad
Operario de modulado	5 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad
Operario de inventario	7 días calendario desde iniciado el proceso de instalación, configuración y control de calidad

(\*) Este personal deberá tener contrato firmado antes de iniciar sus actividades, además en el contrato deberá estar incluido que trabajará a exclusividad para el operativo y deberá firmar un compromiso de confidencialidad provisto por la UMC antes del inicio de sus actividades, este compromiso deberá adjuntarse al contrato del personal. La UMC se reserva el derecho de solicitar los contratos del personal cuando lo considere necesario.

### 7.3.3. Condiciones del ejercicio de actividades de los miembros de la RA

- El Contratista es responsable de la contratación y supervisión de todo el personal requerido.
- El personal que participe en el servicio debe tener vínculo contractual por escrito con el Contratista para garantizar la seguridad del proceso. El contrato deberá firmarse hasta 2 días después de aprobar la capacitación y haber sido seleccionarlo. La UMC solicitará en archivo digital una muestra de los contratos del personal a contratar (RA de operación de campo y codificación) al tercer día de terminación de cada capacitación correspondiente, para garantizar la relación contractual del personal con el Contratista durante el operativo y asegurar la calidad del servicio.
- El Contratista deberá garantizar adecuadas condiciones de seguridad para todo el personal durante la realización de sus labores, el personal de campo deberá contar con seguro de accidentes personales o SCTR (salud y pensión). Así, resguardando el principio de prevención descrito en la Ley de Seguridad en el Trabajo N° 29783 que dice; “El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores y aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral” y la ley 31246, que modifica los artículos 49 y 60 de la ley N° 29783 y dice “En el caso de declaración de emergencia sanitaria, el empleador ejerce la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto de sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles”. La UMC requerirá la documentación que demuestre la tenencia del seguro de accidentes personales o SCTR (salud y pensión) antes del inicio de sus labores de cada nivel de la red administrativa.
- El Contratista debe garantizar que la RA sea informada sobre el Protocolo de Prevención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes y que toda la RA (incluidos los aplicadores) haya firmado la declaración jurada, al inicio del Operativo, dejando constancia de haber sido informados de los riesgos, de las prohibiciones y las consecuencias en caso de incumplimiento del Protocolo. Asimismo, los Aplicadores deberán firmar, al final del



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- Operativo, otra declaración jurada indicando que han cumplido con todos los lineamientos del Protocolo de Prevención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- El Contratista podrá elaborar un protocolo de funciones internas para cada cargo de la RA y, además, deberá informarles las sanciones por incumplimiento de funciones y por infringir los principios de confidencialidad, estandarización y probidad de la Evaluación. Sin embargo, los protocolos de funciones internas, que elabore el Contratista, no podrán determinar procedimientos y sus contenidos no podrán contradecir los protocolos y manuales de funciones y procedimientos elaborados por la UMC.
  - El personal clave y la RA de aplicación, RA de cuestionarios en línea, RA de control de calidad y RA de codificación deben tener dedicación exclusiva a la labor que realizarán hasta el final del servicio. Además, la RA de codificación deberá cumplir con el horario establecido para dicha actividad, según se especifica en el numeral 10.
  - El Coordinador general, el Coordinador nacional de operación de campo y codificación y el Coordinador nacional técnico deberán participar en la capacitación de Coordinadores de sede y deben residir en Lima durante todo el Operativo hasta la entrega del producto final.
  - El personal clave y la RA de aplicación no deben haber sido observados por la UMC en evaluaciones de desempeño de operativos anteriores.
  - Asimismo, en cualquiera de las fases del servicio, la UMC se **reserva el derecho a requerir el reemplazo** de cualquier personal por **acciones en contra de los principios de estandarización, confidencialidad, probidad** como los siguientes:
    - Por no aprobar la capacitación según metodología señalada en este documento y en los manuales de procedimientos elaborados por la UMC.
    - Por incumplimiento de funciones y procedimientos.
    - Por abandono de funciones.
    - Ocultamiento de información o voluntariamente reportar información falsa.
    - Por no cumplir con el perfil requerido (Anexo A)
    - Otros impedimentos: haber sido condenado por delito doloso, haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
    - Por incumplimiento del Protocolo de Prevención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes.

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

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

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

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

#### 8. FASE 1. ORGANIZACIÓN

En esta fase el Contratista suministrará el equipamiento técnico: laptops, routers AP, proyector, lector de código de barras, multímetro y demás materiales para la aplicación (según lo especificado en el numeral 9.2, tabla 14, numeral 9.3, y anexos D y E, y en todo el cuerpo del presente Término de Referencia). También se presentará las propuestas del local de instalación, control de calidad, modulado, inventario y embalaje.

##### Características del ambiente donde se realizará la instalación y configuración:

- Ubicado en la ciudad de Lima, en una zona segura, céntrica y de fácil acceso.
- Deberán tener Sistema de Circuito Cerrado de TV (CCTV) con cámaras en cada ambiente donde se desarrolle el proceso de preparación, instalación, configuración y rotulado de los servidores y el Minedu podrá solicitar el total o parte de las grabaciones realizadas durante los procesos mencionados. El Contratista debe resguardar las grabaciones hasta el final del servicio las cuales serán eliminadas, previa coordinación con la UMC.
- Debe contar con alarma contra robos. Además, con un agente de seguridad privada que deberá controlar el acceso y salida del personal responsable del proceso preparación, instalación, configuración y rotulado de los servidores y llevar un control de dicho acceso. Los mismos que serán revisados al entrar y salir del espacio.
- Estará prohibido el acceso al ambiente con cartera, mochila, maletín o bolsa alguna, vestimenta holgada, ni tampoco con celular, Smartphone, Tablet, iPad, laptop, notebook, USB, cámara de fotos, ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- El local deberá contar con sistema de alarma de seguridad, detector de humo y extintor de polvo químico seco (mínimo 6 kg) en todos los ambientes, asimismo se verificará la implementación de medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua o exposición a los elementos.
- Mesas de trabajo de, como mínimo, 1.50 m x 0.80 m, en cantidad necesaria.
- El local debe contar con por lo menos 2 espacios de trabajo independientes:
  - Espacio 1: almacén de laptops, Routers AP y cables
  - Espacio 2: sala de instalación y configuración, como mínimo 6 m x 3 m (18 m<sup>2</sup>)





Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- En el local donde se realizarán estas actividades, estos equipos deberán ser almacenados según las condiciones de la Norma ISO/IEC 27002 correspondientes a la seguridad física y ambiental, para el control de acceso (ingreso y salida) físico a los ambientes donde se encontrarán las laptops y routers y protección contra amenazas físicas y ambientales, tanto para prevenir como ante su ocurrencia. De igual manera, el recurso humano participante, deberá ser controlado de acuerdo a las condiciones de la norma ISO/IEC 27002, para la contratación del personal que tendrá acceso a los laptops, routers y documentación sensible, con la definición y entendimiento claro de las responsabilidades para cada cargo en la selección del personal, revisión de antecedentes de acuerdo a lo estipulado en el perfil solicitado y asegurar que todos los participantes contratados estén conscientes de sus responsabilidades y deberes.
- El local será verificado y aprobado, por la UMC, 7 días antes de iniciar las labores de instalación y configuración y se firmará un acta de aprobación de dicho local.

Asimismo, en esta fase, antes de iniciar la instalación y configuración, el Contratista mostrará a la UMC los modelos de laptops, Routers AP, cables ethernet para su aprobación. Las características de los equipos se encuentran en el numeral 9.3.

Por otro lado, en esta fase, se iniciará la convocatoria al personal de la RA de aplicación, de monitoreo de cuestionarios en línea y control de calidad del equipamiento técnico.

## 9. FASE 2. OPERACIÓN DE CAMPO – APLICACIÓN

### 9.1. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

El operativo estará organizado territorialmente en 3 sedes. El Minedu, a través de la UMC, desplegará uno o más representantes en cada una de ellas llamados monitores Minedu. Estas sedes tienen bajo su administración la aplicación de IE pertenecientes a más de una región y provincia, tal como se observa en la siguiente tabla:

Tabla 7. Organización de las sedes

Sede	Región	Provincia	N° IE	Duración de la aplicación en semanas (*)
LIMA 1	LIMA	LIMA	12	4
LIMA 2	AREQUIPA	AREQUIPA	1	4
		CARAVELÍ	1	
	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	1	
		HUANCAVELICA	1	
	LIMA	CAÑETE	2	
		LIMA	4	
	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	1	
TRUJILLO	TACNA	TACNA	1	4
	ÁNCASH	HUARAZ	1	
	LA LIBERTAD	CHEPÉN	1	
		TRUJILLO	3	
	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	2	
	PIURA	PIURA	2	
		TALARA	1	
	TUMBES	TUMBES	1	
Total			35	4

(\*) Adicionalmente se están considerando hasta (2) semanas como contingencia en el caso se necesite recuperar muestra.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

El Contratista, al inicio del servicio, si lo considera necesario, puede proponer cambios a la conformación de las sedes. Los cambios serán aprobados por el Minedu mediante acta en un máximo de dos días calendario después de solicitados. Los cambios no deben suponer alteraciones en los plazos o actividades comprendidas en las fases del operativo, así como tampoco incremento en la cantidad requerida de equipamiento técnico y/o aplicadores a contratar. El Contratista deberá proponer los cambios en la primera reunión de coordinación del servicio.

- El Contratista implementará, en cada sede, un local el cual deberá contar con las siguientes características: Estar ubicado en la provincia que se indica en la columna sede de la tabla 7 en una zona de bajo índice delictual<sup>1</sup>, céntrica y de fácil acceso. Para la sede Lima 1 y Lima 2 el Contratista deberá seleccionar el distrito de ubicación céntrica, entre aquellos que conforman Lima Metropolitana o Callao, de acorde a la ubicación de las IE participantes de forma que permita el traslado rápido y seguro de los equipos y los aplicadores.
- Como mínimo, deberá estar construido de material noble, el techo debe abarcar el área total y no debe permitir la filtración de humedad o lluvia. Debe tener servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, y servicios higiénicos en funcionamiento ubicados en el interior del local. Las puertas y ventanas deben estar en buenas condiciones y garantizar la seguridad del local. Como prioridad, el local deberá estar ubicado en el primer piso.
- Este local no deberá compartir espacios con otros proyectos y/o actividades del Contratista o de otras instituciones como DRE, UGEL, IE, Centros de Educación Técnico Productivos (CETPRO), Universidades (públicas ni privadas), ni casa habitación con personal del Operativo o ajeno al mismo y permanecerá asignado a exclusividad durante el Operativo.
- El local deberá permitir el ingreso las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- El Contratista deberá establecer un horario de presencialidad de trabajo para todo el personal de la RA de la sede.
- Deberá contar con circuito cerrado de televisión CCTV, con mínimo 02 cámaras con visión nocturna. La ubicación de las cámaras será coordinada previamente con la UMC antes de su implementación. Las cámaras deberán permanecer en funcionamiento y grabar las 24 horas del día desde la llegada de las laptops hasta el despacho de materiales a Lima, siendo el Asistente de soporte técnico el responsable de su funcionamiento. Para su implementación, el Contratista podrá utilizar un equipo NVR o una PC adicional a las solicitadas para la sede y que tenga las características necesarias para dar soporte al circuito. El Minedu, a través del Monitor o la UMC, podrá solicitar la grabación y/o visualización del total o parcial de las grabaciones realizadas a través del sistema durante el proceso del operativo. La grabación íntegra de cada sede será resguardada por el Contratista, en uno o varios dispositivos (ver numeral 14.5), hasta el final del operativo para luego ser eliminada, en coordinación con la UMC. El Contratista podrá establecer mecanismos para contar con copias de contingencia o respaldo siempre y cuando todas sean entregadas a la UMC o eliminados con presencia de la UMC.
- Deberá contar, por lo menos, con 2 ambientes diferenciados:
  - ✓ El **primer ambiente** debe tener una medida base de como mínimo 50 m<sup>2</sup>. Las instalaciones y el suministro eléctrico deben tolerar la conexión de 10 laptops en simultáneo.

<sup>1</sup> La misma que será verificada mediante la plataforma del sistema integrado de estadísticas y seguridad ciudadana – Data-Crim



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- ✓ El **segundo ambiente**, funcionará como almacén para equipos e instrumentos de aplicación, debe adecuarse a la Norma ISO/IEC 27002 en lo correspondiente a la seguridad física y ambiental, para el control de acceso (ingreso y salida) físico a los ambientes donde se encontrarán las laptops y routers y protección contra amenazas físicas y ambientales, tanto para prevenir como ante su ocurrencia. De igual manera, el recurso humano participante, deberá ser controlado de acuerdo a las condiciones de la norma ISO/IEC 27002, para la contratación del personal que tendrá acceso a los laptops, routers y documentación sensible, con la definición y entendimiento claro de las responsabilidades para cada cargo en la selección del personal, revisión de antecedentes de acuerdo a lo estipulado en el perfil solicitado y asegurar que todos los participantes contratados estén conscientes de sus responsabilidades y deberes. Debe contar con una sola puerta<sup>2</sup> de acceso, esta deberá contar con una (1) cerradura de seguridad<sup>3</sup> y un (1) candado, ambos en óptimas condiciones. También puede tener dos (2) candados o (2) cerraduras. Para el uso de candados, las armellas (o similares) deberán ser cerradas, como muestra la imagen:



Los almacenes deberán permanecer resguardados por efectivos de vigilancia privada las 24 horas del día, desde la recepción de los instrumentos hasta su retorno a Lima, este personal deberá llenar y firmar un registro de asistencia diaria, así como una bitácora diaria de incidentes e ingresos al almacén en caso los hubiera.

El Contratista será responsable de definir el número de turnos diarios, el número de personal de seguridad que asignará para cubrir las 24 horas de resguardo y el perfil de este que considere necesario para el cumplimiento óptimo de esta característica del servicio. El Contratista entregará a la UMC en versión digital el directorio del personal de seguridad de las sedes a nivel nacional 5 días antes de la llegada de los instrumentos de aplicación.

El acceso al almacén es restringido, dado que existen dos cerraduras o dos candados, una de las llaves estará bajo la responsabilidad del coordinador de sede y la otra bajo la responsabilidad de uno de los asistentes de soporte técnico. El almacén solo podrá abrirse con la presencia de ambos, las llaves son intransferibles, no podrán ser encargadas ni prestadas.

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

**Tabla 8. Áreas mínimas requeridas para sala de distribución y almacén**

Sedes	Área de sala de distribución (m <sup>2</sup> )	Área de Almacén (m <sup>2</sup> )
LIMA 1	50	10
LIMA 2	50	10
TRUJILLO	50	10

<sup>2</sup> En el caso que haya más de una puerta, esta deberá quedar clausurada con material previamente aprobado por la UMC.

<sup>3</sup> La cerradura de seguridad puede ser multipunto, de sobreponer, de embutir y/o similar, previa aprobación de la UMC





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- El local deberá contar con los siguientes servicios, equipos y mobiliario:
  - 3 computadoras con los siguientes requisitos como mínimo:
    - Dos (2) computadoras PC o laptop tipo 01 (ver anexo B) serán de uso administrativo.
    - Una (1) laptop tipo 01 (ver anexo B) será de uso exclusivo para realizar el inventario.
  - Una (1) impresora en funcionamiento, con tóner o tinta y papel a disposición durante todo el tiempo de funcionamiento de las sedes.
  - Conexión a internet durante el funcionamiento de las sedes. La conexión mínima de transmisión debe ser de 10MB asimétrica (ello será verificado por los monitores Minedu con un software de verificación).
  - Teléfono fijo o móvil, que deberá permanecer en la oficina y será de uso exclusivo del personal.
  - Una mesa larga con capacidad para 10 laptops.
  - Mínimo dos (2) extensiones, cuatro (4) supresores de picos o estabilizadores por sede, para realizar pruebas de control de calidad de las laptops y los equipos de la sede.
  - Sillas y mesas suficientes para las funciones administrativas de acuerdo con la cantidad de personal asignado a cada sede según tabla 9, además de incluir al monitor Minedu.
  - Lector óptico de códigos de barra (ver características en anexo B).
- La propuesta de local deberá ser presentada a la UMC al día siguiente de terminada la capacitación de coordinadores y debe permanecer en uso hasta el retorno de los materiales a Lima. Los locales, así como su ubicación, deberán ser aprobados por la UMC mediante visita presencial hasta 5 días calendario después de su presentación. En caso se identifiquen observaciones subsanables en la implementación del local, el mobiliario o el equipamiento, estas deben ser levantadas en los 2 días calendario posteriores al informe enviado por la UMC, vía electrónica. En caso de que el local no cumpla con la ubicación y/o las características mínimas solicitadas y estas observaciones no sean subsanables, se requerirá el cambio de local, que deberá realizarse como máximo en 5 días desde el informe por correo electrónico enviado por la UMC.

## 9.2. CONVOCATORIA, CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE LA RA DE OPERACIÓN DE CAMPO

Dada la complejidad de los procesos de recolección de la información por computadora, así como la diversidad de instrumentos que se usarán durante la aplicación, la exitosa ejecución del Operativo requiere que todo el personal de campo reúna las competencias y aptitudes para llevar a cabo estas actividades. Por esta razón, la selección del personal de la RA de operación de campo es fundamental y deberá incluir como mínimo las siguientes etapas:

### *Ilustración. Etapas de la selección de la RA*



A continuación, detallaremos la cantidad de personal necesario para la operación de campo.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

**Tabla 9. RA de aplicación por sede**

Sede	Coordinador de sede	Asistente administrativo	Supervisor de Aplicación	Asistente de Soporte técnico	Asistente de Soporte eléctrico	Aplicador
LIMA 1	1	1	1	2	1	6
LIMA 2	1	1	1	2	1	6
TRUJILLO	1	1	1	2	1	6
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>18</b>

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

Para el proceso de supervisión de la aplicación de cuestionarios en línea para directores y docentes, se requerirá la cantidad de personal indicada en la siguiente tabla. Dicho personal trabajará en Lima Metropolitana. El Contratista debe asegurar que cuenten con los medios para realizar el monitoreo telefónico de aplicación de los cuestionarios en línea.

**Tabla 10. RA de cuestionarios en línea**

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

Para la seguridad de las sedes, se deberá contar con personal de seguridad para cada local. El Contratista será responsable del proceso de selección de este personal.

Además, el Contratista deberá contratar a la RA de control de calidad y será responsable del proceso de selección de este personal. Sin embargo, la UMC deberá revisar y aprobar las hojas de vida del técnico de instalación y control de calidad.

**Tabla 11. RA de control de calidad**

RA	Cantidad mínima requerida
Técnico de instalación y control de calidad	2
Operario de modulado	2
Operario de inventario	1
Responsable de almacén	1

Las características de estas etapas se detallan a continuación:

#### **A. ETAPA 1: CONVOCATORIA**

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

Se precisa que el encargado de la convocatoria es el Contratista, el mismo que debe explicitar su nombre en la convocatoria, además del perfil requerido, requisitos, condiciones (tiempo de trabajo, dedicación exclusiva, honorarios), fechas y lugar de entrega de documentación, fechas de entrevista o prueba de preselección y fechas de capacitación.

El Contratista deberá entregar, a la coordinación de la UMC o a sus representantes en las sedes (monitor Minedu), un archivo digital conteniendo las hojas de vida documentadas de los postulantes, que cumplan con el perfil, tres (3) días calendarios antes de la fecha de inicio de la preselección. La UMC verificará el cumplimiento del perfil de los candidatos en un plazo máximo de un (2) día calendario; solo quienes cumplan el perfil podrán participar de los procesos de preselección.

## B. ETAPA 2: PRESELECCIÓN

Este proceso deberá realizarse en Lima para los cargos de la RA y, en las sedes, en el caso de los aplicadores. Estará a cargo del Contratista y será supervisado por los representantes del Minedu.

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

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

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

La hoja de vida documentada de cada uno de los miembros de la RA de aplicación deberá cumplir el perfil detallado en el anexo A. Adicionalmente, el Contratista deberá pedir una declaración jurada donde el postulante declara que su documentación es veraz.

Se realizará la evaluación de hojas de vida, con participación de UMC, de los postulantes para todos los cargos de la RA. Esta revisión deberá realizarse de manera virtual. Para ello, el Contratista deberá implementar una Ficha de inscripción virtual que permita la revisión del perfil y de las hojas de vida de los postulantes que serán entregados de forma digital

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

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

Para el coordinador de sede, supervisores de aplicación, asistente de soporte técnico y asistente de soporte eléctrico, supervisores de cuestionarios en línea y asistentes de cuestionario en línea el Contratista deberá entregar a la UMC, por lo menos seis (6) días calendario antes de la capacitación, la versión digital de los CV u hojas de vida de los candidatos a fin de corroborar que cumplan con el perfil requerido. El Contratista está obligado a prescindir de los postulantes que no cumplan con el perfil requerido o las condiciones mencionadas.

Los CV de los candidatos a aplicadores serán revisados por el monitor Minedu, también utilizando la modalidad virtual y la ficha de inscripción virtual preparada por el Contratista, lo que no será un impedimento para continuar con el proceso de selección, pero si durante la



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

revisión se detectara alguna irregularidad en algún candidato, ese candidato no podrá continuar en el proceso de selección.

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

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

#### **Momento II: Prueba de preselección (solo para postulantes a aplicadores)**

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

Esta evaluación, tendrá una duración aproximada de 60 minutos, y será rendida en lápiz y papel. La prueba será elaborada por la UMC y reproducidas o fotocopiadas por el Contratista de acuerdo a las cantidades de personal a capacitar indicadas en las Tablas 12 y 13. La UMC en coordinación con el Contratista establecerá la fecha, el puntaje mínimo y las pautas de aplicación y calificación de esta prueba. La prueba deberá realizarse días antes del inicio de la capacitación, previa coordinación con la UMC. Solo pasarán a capacitación aquellos candidatos que aprueben esta evaluación.

##### De los locales:

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

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

##### De los resultados:

Terminada la prueba, se realizará la corrección de forma inmediata (monitor Minedu y supervisor). Solo aquellos que aprobaron pasarán a la siguiente etapa (entrevista). El supervisor de aplicación deberá comunicarse con cada participante para indicarle la fecha y hora en que se llevará a cabo la entrevista y asegurar su participación.

#### **Momento III: Entrevista personal para aplicadores (solo para postulantes a aplicadores)**

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

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

Los resultados finales, del personal apto para capacitación, deberán estar disponibles en un plazo máximo de 12 horas después de terminada la etapa de preselección (entrevista). El



Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

### C. ETAPA 3: CAPACITACIÓN

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

Participarán de este proceso únicamente los que aprobaron las etapas de preselección. En todos los casos, la logística de la capacitación debe ser provista por el Contratista, de manera que se cumpla con los requerimientos para un adecuado desarrollo de la misma.

El contenido y las estrategias de la capacitación serán estipulados y monitoreados por el Minedu a través de los manuales correspondientes, asimismo los representantes del Minedu facilitarán todas las capacitaciones.

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

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

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

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

Es necesario considerar que además del personal requerido, se solicita personal de reserva (mínima), tal como se indica en las tablas 12 y 13. Este personal de reserva deberá estar en la posibilidad de asumir alguna vacante en los casos de renuncia o solicitud de reemplazo de la UMC, previa coordinación con la UMC. En cuyo caso el Contratista deberá presentar alternativas de reemplazo, elegidos de la lista de reserva del personal requerido, a la brevedad y la UMC aprobará la nueva selección.

**Tabla 12. Cantidad de personal adicional a capacitar**

Cargo	Cantidad mínima de reservas
Coordinadores de sede / Supervisores de aplicación / Supervisor de cuestionarios en línea	1 candidato adicional a la cantidad a contratar en todas las sedes
Asistente de soporte técnico	2 candidatos adicionales a la cantidad a contratar en todas las sedes
Asistente de soporte eléctrico	2 candidatos adicionales a la cantidad a contratar en todas las sedes
Asistente de cuestionarios en línea	2 candidatos adicionales a la cantidad a contratar en todas las sedes
Aplicadores	Según tabla 13





Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

**Tabla 13. Número de aplicadores\* a capacitar**

SEDE	A CONTRATAR	A CAPACITAR	N° AULAS
LIMA 1	6	10	1
LIMA 2	6	10	1
TRUJILLO	6	10	1
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>3</b>

\* Cantidad aproximada de aplicadores

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

**Tabla 14. Cronograma propuesto de capacitaciones**

Cargo de la RA	Plazo de inicio de capacitación	Duración de la capacitación (días calendario)	Horarios
Coordinadores de sede	La capacitación deberá iniciar como mínimo 45 días calendario antes del inicio de la aplicación	5 días	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Supervisores de aplicación	La capacitación deberá iniciar como mínimo 45 días calendario antes del inicio de la aplicación	5 días	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Supervisor de cuestionarios en línea	La capacitación deberá iniciar como mínimo 29 días calendario antes del inicio de la aplicación	1 día	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Asistente de cuestionarios en línea	La capacitación deberá iniciar como mínimo 29 días calendario antes del inicio de la aplicación	1 día	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Asistente de soporte técnico	La capacitación deberá iniciar como mínimo 39 días calendario antes del inicio de la aplicación	2 días	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Asistente de soporte eléctrico	La capacitación deberá iniciar como mínimo 38 días calendario antes del inicio de la aplicación	1 día	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.
Aplicadores	La capacitación deberá iniciar como mínimo 18 días calendario antes del inicio de la aplicación	4 días	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m. aprox.

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

El horario de capacitación incluye una hora y cuarto para almorzar y 2 descansos-refrigerios, esto incluye a los participantes y a los facilitadores que dirigen la capacitación.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

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

#### C.1. Locales, materiales y equipo técnico de capacitación (requerimiento mínimo)

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

El Contratista debe enviar a la UMC, el directorio de locales de capacitación (ubicación, dirección y referencias para llegar) con cinco días de anticipación a la fecha de inicio de la capacitación.

La UMC proporcionará el archivo digital, 5 días antes del inicio de la capacitación de los coordinadores, de los manuales de aplicación, fichas de ejercicios, papelógrafos al Contratista para su reproducción según lo que se especifica el anexo D.

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

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

El aula de capacitación debe contar con pizarra acrílica, un juego de plumones, mota, cinta de embalaje y equipo multimedia, proyector, Ecran en óptimas condiciones. El número de aulas se señala en la tabla 13.

Durante los 2 últimos días de capacitación de Coordinadores, Supervisores y Asistentes de soporte técnico y durante los últimos 3 días de capacitación de aplicadores se deberá contar con una laptop por participante según las características técnicas indicadas en el Anexo B. Es necesario que el aula de capacitación tenga las condiciones de suministro eléctrico que permita el funcionamiento del número máximo de participantes por sede de capacitación.

Los servidores y laptops serán preparados especialmente para la capacitación, NO está permitido que los participantes de las capacitaciones se lleven las laptops fuera del local de capacitación. NO está permitido utilizar servidores y laptops programados para aplicación en las capacitaciones. Es responsabilidad del Contratista velar por la seguridad del traslado, almacenamiento y seguridad de las laptops y demás equipamiento desde la sede al local de capacitación y viceversa.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

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

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

### C.2. Gastos (alojamiento, alimentación) para RA de aplicación

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

En la organización de la capacitación en Lima, deberá considerarse la alimentación para el personal de la UMC (como mínimo 6 personas, previa coordinación).

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

### C.3. Criterios de evaluación para la RA de aplicación durante la capacitación

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

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

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

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

Al finalizar la capacitación se realizará la selección de los aplicadores y la asignación de IE por cada operativo de acuerdo con el desempeño obtenido y los criterios establecidos en coordinación con la UMC, tomando en cuenta las cantidades señaladas en la tabla 9.

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

- a) que no mantiene vínculo alguno con las IE asignadas (laboral, de exalumno, parentesco con estudiantes o personal de la IE)



Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

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

**Tabla 15. Resumen de las etapas de selección de la RA de aplicación**

Cargo de la RA	Convocatoria	Preselección*	Capacitación
Coordinador de sede y Supervisor de aplicación	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra)	En Lima Facilita representantes de UMC
Asistente de soporte técnico y Asistente de soporte eléctrico	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra) Evaluación de conocimientos técnicos (presencial o virtual <sup>4</sup> )	En Lima Facilita representantes de UMC
Supervisor de cuestionarios en línea	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra) Evaluación de conocimientos técnicos (presencial o virtual <sup>2</sup> )	En Lima Facilita representantes de UMC
Asistente de cuestionarios en línea	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra) Evaluación de conocimientos técnicos (presencial o virtual <sup>2</sup> )	En Lima Facilita representantes de UMC
Aplicadores	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida en sede (UMC revisa una muestra) Prueba de comprensión lectora preselección	En sede facilitan los supervisores de aplicación de sede y representantes de UMC

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

### 9.3. EQUIPAMIENTO Y RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA LA APLICACIÓN

El Minedu deberá aprobar un ejemplar de cada modelo de laptop, router AP, auricular que será utilizada en el operativo, dicha aprobación quedará establecida en un **acta de aprobación** correspondiente, la misma que deberá firmarse hasta **tres días antes** del inicio de la preparación, instalación y configuración de servidores.

<sup>4</sup> De ser necesario y en coordinación con la UMC



Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

### 9.3.1. Características de las laptops de aplicación y capacitación

Características técnicas mínimas por cada equipo - laptop estudiante	
Descripción	Características
Procesador	4 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.0 GHz
Memoria RAM	8GB DDR4
Almacenamiento interno	120GB Unidad de Estado Solido (SSD)
Sistema operativo	Windows 10 Home en adelante
Pantalla	14 pulgadas con resolución mínima 1920 x 1080 pixeles
Red	Conexión inalámbrica 802.11ax Wi-Fi
Audio	Conectores entrada y salida
Otras características mínimas	Antivirus y Navegador Chrome actualizado a la fecha de entrega para su preparación. Al menos dos puertos USB operativos. La cuenta de usuario utilizada para la computadora del estudiante no debe ser una cuenta de administrador. Microsoft Visual C++ Redistributable instalado para el Sistema operativo Puerto activo de audio para conexión Jack o USB (compatible con los audífonos Over Ear) Controlador de audio actualizado, para uso correcto de los audífonos.
Accesorios	Mouse alámbrico Batería con duración de 02 horas en funcionamiento a full capacidad. Cable de energía compatible con la fuente de energía nacional Maletín de protección con recubierta acolchada
Garantía de funcionamiento	Durante la prestación del servicio Deberá tener una etiqueta (tamaño A7), donde deberá decir: EQUIPO ALQUILADO / PROPIEDAD DE "Nombre del Contratista" / FECHA DE ALQUILER "Del dd/mm/aa al dd/mm/aa".

ESPECIFICACIONES ADICIONALES		
Hardware	Características	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los equipos pueden ser de propiedad del Contratista o alquilados, debe contar con un máximo de tres (03) años de antigüedad, considerado desde la fecha de fabricación a la fecha de inicio del proceso.</li> <li>Las laptops deben tener bloqueados, a través de software, los puertos de lectura: Memoria SD, Micro SD y SATA.</li> <li>Todos los equipos deben contar con maletín porta laptop.</li> <li>Las laptops deberán contar con garantía de funcionamiento por todo el periodo del Operativo.</li> <li>Las laptops observadas por errores de Hardware o Software deben ser retiradas y reemplazadas por un equipo diferente que cumpla las características solicitadas, el plazo máximo de cambio debe ser 24 horas desde reportado el problema.</li> </ul>		





Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

### 9.3.2. Características mínimas de servidores

Características técnicas mínimas por cada equipo	
Descripción	Características
Procesador	8 núcleos y 8 hilos y velocidad de 3.0 GHz Habilitada la Tecnología de virtualización (VT-x) desde el BIOS
Memoria RAM	16GB DDR4
Almacenamiento interno	240GB Unidad de Estado Solido (SSD)
Sistema operativo	Windows 10 Profesional en adelante
Pantalla	14 pulgadas con resolución mínima 1920 x 1080 pixeles
Red	Conexión alámbrica Gigabit Ethernet
Otras características mínimas	Antivirus y Navegador Chrome actualizado a la fecha de entrega para su preparación. Al menos dos puertos USB operativos. La cuenta de usuario debe ser administrador Microsoft Visual C++ Redistributable instalado El antivirus o firewall no deben bloquear el uso de los puertos al conectarse por red Wifi LAN desde las Laptop de los estudiantes
Accesorios	Mouse alámbrico Batería con duración de 02 horas en funcionamiento a full capacidad. Cable de energía compatible con la fuente de energía nacional Maletín de protección rígido o plástico con interior de espuma
Garantía de funcionamiento	Durante la prestación del servicio Deberá tener una etiqueta (tamaño A7), donde deberá decir: EQUIPO ALQUILADO / HOST/PROPIEDAD DE "Nombre del Contratista" / FECHA DE ALQUILER "Del dd/mm/aa al dd/mm/aa".

### 9.3.3. Características mínimas de los Routers AP y Cables Ethernet

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

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




Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

CARACTERÍSTICA TÉCNICAS MÍNIMAS - Cable de Red Ethernet	
Descripción	Características
Cable de red categoría CAT 6	Patch Cord categoría CAT 6 de XX m. (por determinar distancia de la laptop servidor al router AP)

#### 9.3.4. Características mínimas de los Auriculares

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

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

#### 9.3.5. Características mínimas de los Disco externos – Copia de respaldo de respuestas

CARACTERÍSTICA TÉCNICAS MÍNIMAS - DISCO DURO EXTERNO	
Descripción	Características
Capacidad	1TB
Interfaz USB	3.0
Velocidad de disco	5400rpm
Compatibilidad	Formato NTFS
Velocidad de transferencia	Hasta 5 GB/s (USB 3.0)
Software	compatible con Microsoft Windows 10 o superior
Accesorios	Cable USB 3.0

#### 9.3.6. Número de laptops y equipos necesarios para el operativo

En la siguiente tabla se observa la cantidad de laptops y equipos necesarios para ejecutar la aplicación del operativo:

**Tabla 16. Cantidad de equipamiento a nivel nacional**

Equipos	Aplicación	Capacitación RA* de Aplicación	Capacitación a Aplicadores	Total
Laptops	270	16**	30	316
Laptops- Servidores	12	2**	3	17
Router AP	12	2	3	17
Cables Ethernet	12	2	3	17
Auriculares	84	-	30	114
Disco Duro Externo	3	-	-	3

\* Personal de la RA de aplicación: Coordinador de sede, Supervisor de aplicación y Asistente de soporte técnico.

\*\* Estas laptops pueden utilizarse para la capacitación del personal de aplicación de cuestionarios en línea, además de utilizarse como contingencia para aplicación.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

Las laptops de aplicación se organizarán por lotes, cada uno estará formado por 30 laptops (27 asignadas a estudiantes y 3 de contingencia). Cada lote de laptop será utilizado hasta en 4 IE de una misma sede.

Las laptops de capacitación serán asignadas a las sedes como equipos de contingencia para la aplicación. Estas laptops deben ser formateadas previo a la aplicación asegurando que cumplan con las características mencionadas en la Tabla 16. Las laptops de contingencia deberán permanecer en sede hasta el final de la aplicación (incluidos posibles días de recuperación de muestra) para que sean utilizadas en caso sea necesario.

Si alguna laptop sufre desperfectos durante el traslado de Lima a las Sedes, el Contratista deberá reemplazarlos con nuevos equipos antes del inicio de la aplicación. El Contratista no podrá utilizar los equipos de contingencia para reemplazar equipos dañados durante el traslado de Lima a las sedes; los equipos de contingencia descritos en el párrafo anterior solo se utilizarán para atender las incidencias producidas durante el periodo de aplicación.

### 9.3.7. Material adicional para la instalación de equipos en las IE

Durante las visitas de acondicionamiento a las IE se identificarán las necesidades eléctricas para el óptimo funcionamiento de mínimo 30 laptops en simultáneo por cada aula de aplicación. A continuación, se detalla el equipamiento **mínimo** que se utilizará en cada aula de aplicación: Supresor de picos, extensiones múltiples, adaptador universal de enchufes, cinta aislante (gutapercha), masking tape, canaletas, estabilizadores y lo que considere necesario para asegurar el funcionamiento del equipamiento. Algunas aulas necesitarán la instalación o mantenimiento de tomacorrientes y cuchillas termo magnéticas. El Contratista deberá considerar las buenas prácticas de seguridad utilizadas para manipular los dispositivos referidos. Cualquier equipamiento técnico que el Contratista desee implementar deberá ser aprobado por el Minedu.

### 9.3.8. Preparación, instalación y configuración de los servidores

Se iniciará una vez que se cuente con el *Acta de aprobación final de los modelos de las laptops que tendrán la función de servidores* por la UMC.

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

La UMC entregará los formatos y la data variable para la impresión de los rótulos para el equipamiento técnico hasta 3 días calendario antes del inicio de la etapa del inventario para el modulado de cajas de laptops, servidores, Router y Discos duros externos.

#### Recursos Humanos:

- Se requerirá la participación de 2 técnicos de instalación y control de calidad quienes deberán cumplir con el perfil señalado en el anexo A.
- Se requerirá la presencia del coordinador nacional técnico al inicio y final de cada día.
- La UMC asignará uno o más representantes que permanecerá(n) durante todo el proceso.
- El personal asignado para la realización de este trabajo deberá ser fijo (no rotativo) y contar con identificación visible, estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. Asimismo, los representantes de la UMC se reservan el derecho de observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio dentro de las 24 horas de elaborada la solicitud de cambio, por razones debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- El Contratista deberá entregar a la UMC (en formato digital) el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar indicando datos mínimos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades, el día que se verificarán los protocolos de seguridad.
- Todo el personal involucrado deberá firmar un compromiso de confidencialidad provisto por la UMC antes del inicio de sus labores, el mismo que será preservado hasta que la UMC lo indique.
- La UMC proporcionará el protocolo con los procedimientos para la preparación, instalación, configuración y sincronización de los servidores.
- Plazo: Hasta 5 días calendario para terminar, el proceso debe iniciar como máximo 19 días antes de la aplicación.

### 9.3.9. Control de calidad de las laptops, Servidores y Router AP

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

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

##### Características del local de control de calidad en Lima

- Ubicado en la ciudad de Lima, en una zona segura, céntrica y de fácil acceso.
- Deberán tener Sistema de Circuito Cerrado de TV (CCTV) que cubra los ingresos, salidas, las áreas de trabajo de copiado, control de calidad, almacenamiento y modulado. El Minedu podrá solicitar el total o parte de las grabaciones realizadas durante el momento del control de calidad. Las grabaciones serán resguardadas por el Contratista, íntegramente en al menos un disco duro externo, hasta el final del proceso para luego ser eliminadas, previa coordinación con la UMC.
- Debe contar con un agente de seguridad privada que deberá controlar el acceso de ingreso y salida de todo el personal, llevar un control y registro de dicho acceso.
- Estará prohibido el acceso al ambiente con cartera, mochila, maletín o bolsa alguna, vestimenta holgada, ni tampoco con celular, Smartphone, Tablet, iPad, laptop, notebook, USB, cámara de fotos, ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- El local deberá contar con sistema de alarma, detector de humo y extintor de polvo químico seco (mínimo 6 kg) en todos los ambientes, asimismo se verificará la implementación de medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua o exposición a los elementos naturales.
- El local debe cumplir con las condiciones eléctricas que permitan el desarrollo del control de calidad del número total de laptops requeridos.
- Mesas de trabajo con las dimensiones mínimas de 1.50 m x 0.80 m, en cantidad necesaria.
- El local donde se trabajará debe contar con por lo menos 3 ambientes de trabajo independientes:
  - Espacio 1: almacén de laptops antes del control de calidad
  - Espacio 2: sala de control de calidad, mínimo 6 m x 3m (18m<sup>2</sup>).
  - Espacio 3: modulado final y almacén al final del control de calidad.
- En los ambientes de trabajo las laptops deberán ser almacenadas según las condiciones de la Norma ISO/IEC 27002 correspondientes a la seguridad física y ambiental, para el control de acceso (ingreso y salida) físico a los ambientes donde se encontrarán las laptops y routers y protección contra amenazas físicas y ambientales, tanto para prevenir como ante su ocurrencia. De igual manera, el recurso humano participante, deberá ser controlado de acuerdo a las condiciones de la norma ISO/IEC 27002, para la contratación del personal que tendrá acceso a los laptops, routers y documentación sensible, con la definición y entendimiento claro de las responsabilidades para cada cargo en la selección del personal,



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

revisión de antecedentes de acuerdo a lo estipulado en el perfil solicitado y asegurar que todos los participantes contratados estén consientes de sus responsabilidades y deberes. Sobre este punto, se compartirá el documento con los detalles de los procedimientos a seguir quince días calendario antes de iniciar el control de calidad de los equipos, laptops y router AP.

#### Equipamiento técnico necesario:

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

#### Recursos Humanos:

- Se requerirá la participación de un mínimo de 2 técnicos de instalación y control de calidad los que deberán cumplir con el perfil señalado en el anexo A.
- Un responsable de almacén antes y después de control de calidad.
- Dos operarios de modulado.
- Un operario de inventario.
- La UMC asignará uno o más representantes que permanecerá(n) durante todo el proceso.
- El personal asignado para la realización de este trabajo deberá ser fijo (no rotativo) y contar con identificación visible estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local.
- Asimismo, los representantes de la UMC se reservan el derecho de observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio dentro de las 24 horas de elaborada la solicitud de cambio, por razones debidamente justificadas.
- El Contratista entregará a la UMC (en formato digital) el listado del personal involucrado en las actividades indicando datos mínimos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades, el día que se verificarán los protocolos de seguridad.
- Todo el personal involucrado deberá firmar un compromiso de confidencialidad provisto por la UMC antes del inicio de sus labores, el mismo que será preservado hasta que la UMC lo indique.

#### Resumen del proceso:

Para llevar a cabo el proceso de control de calidad, se debe utilizar la Ficha de diagnóstico. Este documento será entregado por la UMC días previos al inicio del proceso de control de calidad y deberá ser impreso por el Contratista en las cantidades que sean necesarias para llevar a cabo el proceso adecuadamente.

- El Contratista deberá asegurar que las laptops cumplan las características indicadas en este documento.
- El Contratista deberá contar con el total de laptops, router AP y todo el equipamiento requerido antes de iniciar el control de calidad, y deberá entregar una guía física y digital indicando las características de los equipos.
- El responsable de almacén de antes del control de calidad será el encargado de entregar el lote de laptops a las líneas de producción.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- Se estima una producción mínima diaria de un lote completo (30 laptops) por persona.
- El Contratista debe procurar que el lote (30 laptops) asignado a una IE sea homogéneo en marca, modelo y estado físico.
- El proceso de control de calidad debe tomar como máximo 5 días y debe iniciar 19 días antes de fecha de inicio de la aplicación.
- Los procedimientos de control de calidad se compartirán en el protocolo quince días calendario antes de iniciar el control de calidad de los equipos laptop y router AP.
- Se realiza el inventario con lector óptico de las laptops.
- Las laptops que no cumplan el control de calidad deben ser separadas del resto de equipos.
- Solo aquellas que cumplan el control de calidad serán rotuladas. El Contratista deberá reponer cualquier equipo no aprobado durante el proceso de control de calidad con un equipo diferente, operativo y cumpliendo los requisitos solicitados.

Inmediatamente después los encargados procederán al modulado y embalaje de los equipos electrónicos, las características del mismo se detallan en el numeral 9.4.

#### II Momento: En las sedes

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

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

#### Proceso de control de calidad:

- Comprobar físicamente que los dispositivos y accesorios de las Laptop estén correctamente Operativos: cargador, batería, cable de energía, pantalla, teclado, touchpad, mouse óptico y todos los puertos USB.
- La verificación de Laptop (incluye accesorios) deberán ser evidenciados mediante una ficha impresa de diagnóstico, la misma que deberá ser escaneada y enviada a la UMC.
- El control de calidad de todas las laptops asignadas a una sede debe concluir como máximo 10 días antes del inicio de la aplicación.
- El Contratista deberá reponer cualquier equipo no aprobado durante el proceso de control de calidad con un equipo diferente, operativo y cumpliendo los requisitos solicitados.
- En las sedes, las Laptops deberán ser almacenadas de acuerdo con las condiciones de la Norma ISO/IEC 27002 correspondiente a la seguridad física y ambiental, para el control de acceso (ingreso y salida) físico a los ambientes donde se encontrarán las laptops y routers y protección contra amenazas físicas y ambientales, tanto para prevenir como ante su ocurrencia. De igual manera, el recurso humano participante, deberá ser controlado de acuerdo a las condiciones de la norma ISO/IEC 27002, para la contratación del personal que tendrá acceso a los laptops, routers y documentación sensible, con la definición y entendimiento claro de las responsabilidades para cada cargo en la selección del personal, revisión de antecedentes de acuerdo a lo estipulado en el perfil solicitado y asegurar que todos los participantes contratados estén conscientes de sus responsabilidades y deberes.
- En todos los locales de trabajo debe cumplirse estrictamente con los procedimientos de los manuales de aplicación.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

### III Momento: En las IE

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

#### 9.3.10. Descarga y sincronización de información recopilada en las sedes

Al terminar el proceso de aplicación en cada IE, los aplicadores deben retornar a la sede junto a todos los equipos y documentos utilizados, para lo cual se compartirá el documento con los detalles de los procedimientos a seguir quince días calendario antes de iniciar el control de calidad de los equipos laptop y router AP.

### 9.4. ETIQUETADO, MODULADO, DISTRIBUCIÓN Y TRASLADO DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS

#### 9.4.1. Etiquetado

Cada laptop (aplicación y servidor), maletín porta laptops, Router, debe contar con una etiqueta autoadhesiva que indique: código de identificación, sede y equipo de aplicación e IE a la que ha sido asignada. Esta etiqueta debe ser plastificada (cubierta por cinta de embalaje).

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

#### 9.4.2. Modulado

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

- Las cajas usadas para el modulado deberán ser presentadas para su aprobación por el Minedu a la presentación de los modelos de laptops. Las cajas deben ser aprobadas mediante acta hasta 30 días antes del inicio del proceso de instalación, configuración, control de calidad, modulado y embalaje.
- Las laptops serán guardadas cada una en su maletín porta laptop. Los maletines se agruparán en cinco (5) unidades, guardados en cajas con las siguientes dimensiones mínimas: largo 55 cm x ancho 45 cm x alto 35 cm.
- A cada lado interno de la caja y entre cada laptop se debe colocar material aislante (Tecnopor) para prevenir el impacto durante el traslado.
- Las cajas deben contar con tapa para su fácil manipulación. Las cajas deben contar con 2 etiquetas de identificación (una en lado largo y otra en lado corto) y estar forradas con plástico para embalar (stretch film) de manera que no se abran durante el traslado. Las etiquetas deben indicar si se trata de laptops de aplicación o de capacitación. Se necesitarán como mínimo 90 cajas para el modulado de las laptops a nivel nacional (aplicación, capacitación y documentos).





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- Los documentos de aplicación que irán dentro de las cajas de documentos son confidenciales y serán entregados por la UMC antes del inicio del modulado. El Contratista se encargará de modular estos documentos según pautas que serán indicadas por la UMC. El Contratista será responsable de recoger estos documentos del local (ubicado en Lima Metropolitana) que sea indicado oportunamente por la UMC.
- Las personas que realizarán el trabajo de modulado y embalaje deberán tener experiencia comprobada en modulado de documentos y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad. Estas personas no podrán ser estudiantes, egresados, bachilleres o titulados de carreras de educación nivel universitario o técnico, asimismo todos deberán firmar un compromiso de confidencialidad antes de iniciar las actividades, el mismo que será preservado hasta que la UMC lo indique.

**Tabla 17. Materiales para modulado y etiquetado de equipos y documentos de aplicación**

Materiales	Cantidad aproximada	Tamaño	Característica	Observación
Etiquetas para las cajas de laptops	122	A5	Adhesivo	Se coloca 2 etiquetas por caja, en lados diferentes. Debe indicar si se trata de una laptop de capacitación o de aplicación.
Etiquetas para las laptops	282	5,5 cm x 10,5 cm	Adhesivo	El diseño y ubicación de la etiqueta será aprobado por el Minedu
Etiquetas para los maletines de Laptops	282	5,5 cm x 10,5 cm	Adhesivo	El diseño y ubicación de la etiqueta será aprobado por el Minedu. Las etiquetas deben indicar si se trata de una laptop de capacitación o de aplicación.
Caja de cartón para Laptops	61	largo 55 cm x ancho 45 cm x alto 35 cm	Cartón rígido N° 12 con tapa	Ninguna.
Etiquetas para las cajas de auriculares	14	A5	Adhesivo	Se coloca 2 etiquetas por caja, en lados diferentes. Debe indicar si se trata de una laptop de capacitación o de aplicación.
Etiquetas para las auriculares	84	5,5 cm x 10,5 cm	Adhesivo	El diseño y ubicación de la etiqueta será aprobado por el Minedu
Caja de cartón para auriculares	7	largo 55 cm x ancho 45 cm x alto 35 cm	Cartón rígido N° 12 con tapa	Ninguna.
Caja de cartón para routers AP	4	largo 55 cm x ancho 45 cm x alto 35 cm	Cartón rígido N° 12 con tapa	Ninguna.
Etiquetas para las cajas de routers AP	8	5,5 cm x 10,5 cm	Adhesivo	El diseño y ubicación de la etiqueta será aprobado por el Minedu
Etiquetas para los routers AP	12	5,5 cm x 10,5 cm	Adhesivo	El diseño y ubicación de la etiqueta será aprobado por el Minedu. Las etiquetas deben indicar si se trata de una laptop de capacitación o de aplicación.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

Materiales	Cantidad aproximada	Tamaño	Característica	Observación
Caja de cartón para documentos de aplicación	4	largo 55 cm x ancho 45 cm x alto 35 cm	Cartón doble corrugado con tapa	Ninguna.
Etiquetas para caja de documentos de aplicación	8	A5	Adhesivo	Se coloca 2 etiquetas por caja, en lados diferentes. Debe indicar la sede y las Instituciones Educativas cuyos documentos están en la caja.
Strech film	La cantidad necesaria	350 m aprox, 18"		Ninguna.
Planchas de Tecnopor	La cantidad necesaria	43 cm x 28 cm, espesor 1"		Ninguna.
Cintas de embalaje	La cantidad necesaria	48 mm x 100 m aprox		Ninguna.

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

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

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

- Durante la distribución, el Contratista deberá asegurar la confidencialidad y seguridad de los instrumentos, por ello, el cronograma de distribución de todo el material será diferenciada, de manera tal que solo permanezcan el tiempo estrictamente necesario en la sede.
- Las cajas deberán recogerse desde donde se modulan los instrumentos y se transportarán a cada sede. Estas deberán llegar a su destino en un plazo máximo de 2 días calendario desde su salida de Lima.
- Al finalizar el período de aplicación las cajas serán recogidas de las sedes y retornadas al lugar donde se realizará la clasificación de los instrumentos en Lima.
- El transporte se realizará en camiones/camionetas con tolva/cabina cerrada, asegurando así el arribo de las cajas en perfectas condiciones.
- Todas las unidades deberán transportar en forma exclusiva las cajas con instrumentos de aplicación. Por ningún motivo se permitirá que viajen en las unidades personas no autorizadas por el Contratista o por la UMC. Las unidades deberán estar preparadas para circular en cualquier zona del país: costa, sierra y selva.
- Se deberá prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo en caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material.
- El Contratista deberá prever la seguridad durante el traslado de los instrumentos.

##### Desde las sedes hasta las IE y viceversa

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### 9.5. COORDINACIÓN, CONTACTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL AULA DE APLICACIÓN EN LA IE

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

- Informar sobre la Piloto PISA 2025 y la importancia de motivar a la comunidad educativa focalizada a participar
- Recoger información sobre los estudiantes retirados en el último mes antes del contacto.
- Coordinar la organización y las condiciones logísticas para los días de aplicación.
- Coordinar sobre el día para la visita de acondicionamiento

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

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

Es responsabilidad del Contratista acondicionar el aula o aulas de aplicación de tal manera que asegure el funcionamiento en simultáneo de hasta 30 laptops a utilizarse los días de aplicación en cada IE.

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

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

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

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

#### 9.6. SEGURIDAD DURANTE LA FASE 2

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

Cada sede, desde la llegada de las cajas con laptops e instrumentos de aplicación deberá contar con personal de seguridad privada contratado a exclusividad para el operativo y no deberá





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

cumplir otras funciones en el operativo. El servicio de seguridad deberá ser permanente (24 horas) desde la llegada de las cajas hasta la salida a Lima de la última caja de la sede.

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

#### 9.7. INVENTARIO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS EN LA FASE 2

El inventario se realizará en 5 etapas: (I) despacho de cajas de laptops e instrumentos a sedes, (II) recepción de cajas en sedes, (III) inventario de laptops y Routers AP, (IV) post aplicación en sede y (V) despacho a Lima de cajas de laptops e instrumentos, así como también de todas las laptops y Routers AP. Este proceso se llevará a cabo utilizando el sistema de inventario proporcionado por la UMC, quien lo instalará antes del inicio del inventario.

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

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

#### 10. FASE 3. CODIFICACIÓN – POST APLICACIÓN

Las pruebas de las áreas de Lectura, Matemática y Ciencia contienen preguntas de respuesta abierta. En estos casos, los estudiantes construyen sus respuestas y estas deben ser codificadas o corregidas por personal capacitado en los criterios de corrección. Con esta fase culmina el proceso de implementación de la piloto de PISA 2025 y es de suma importancia garantizar que la codificación se realice según los lineamientos de OCDE en los plazos acordados con este organismo. Es importante precisar que, en este documento, codificación y corrección son términos equivalentes.

La codificación de la evaluación estará organizada hasta en dos tipos: codificación de respuestas abiertas y codificación CIOU.

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

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

Debido a la importancia y especificidad de este proceso, el trabajo del personal será de lunes a sábado en el siguiente horario: de 3:00 p.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes, y sábados de 8:00 am a 2:00 pm, y se les ofrecerá a los codificadores un refrigerio diario.

Por su parte, la **codificación CIOU** se realiza a las respuestas brindadas en el cuestionario al estudiante, el cual contiene preguntas sobre las ocupaciones laborales de los padres de familia.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

Estas preguntas deben ser codificadas de acuerdo con los criterios de codificación CIOU, según los lineamientos que se describen en este documento. Esta codificación se realizará de manera virtual con el personal solicitado en el anexo F y será monitoreado a través de un especialista de la UMC. El horario de trabajo será de lunes a sábado, en horarios establecidos por la UMC.

Los manuales de codificación, documentos y demás materiales entregados por la UMC para la realización de esta fase son confidenciales. El Contratista debe asegurar en todo momento el resguardo del material según las indicaciones de la UMC. Esta fase concluye con la entrega de la base de datos de las respuestas codificadas.

#### 10.1. SELECCIÓN DE SUPERVISORES DE CODIFICACIÓN, CODIFICADORES Y HORARIOS DE TRABAJO

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

Todo el personal involucrado en la codificación deberá firmar un compromiso de confidencialidad provisto por la UMC, el mismo que será preservado hasta que la UMC lo indique.

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

##### **Etapa 1: Convocatoria**

La convocatoria para la contratación de supervisores y codificadores debe ser de difusión abierta. El Contratista debe emplear estrategias efectivas para asegurar el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados de acuerdo con el anexo A.

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

Asimismo, el Contratista deberá implementar una web que permita:

1. Difundir el perfil para cada cargo ofrecido para el proceso de codificación;
2. La inscripción de los postulantes en el propio sistema con la inclusión de su experiencia laboral general y específica, instrucción académica, otras habilidades y datos personales de contacto. La web debe permitir importar al sistema la hoja de vida del postulante, así como los controles y validaciones requeridas por cada perfil requerido;
3. La evaluación de hoja de vida tanto en función de la hoja vida registrada en el sistema como el documento adjuntado; y
4. La difusión de los resultados del proceso de selección.

Esta web debe ser alojada en un servidor seguro que contemple los lineamientos de la Ley de Protección de datos personales – Ley 29733. El diseño e implementación de la web se realiza según los requerimientos de necesidad de UMC.



Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

## Etapa 2: Evaluación

En la evaluación de los supervisores y codificadores de respuestas abierta debe considerarse las siguientes fases: a) evaluación de hoja de vida, evaluación psicotécnica, evaluación escrita y entrevista personal, en ese orden. Por su parte, para la selección de codificadores CIOU las fases que deben considerarse son: a) evaluación de hoja de vida y b) entrevista personal, también en ese orden.

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

La UMC verificará el cumplimiento del perfil de los candidatos, de acuerdo con sus hojas de vida. Solo quienes cumplan el perfil podrán participar de las evaluaciones posteriores.

La evaluación psicotécnica, evaluación escrita y entrevista personal se realizarán en un solo día. La evaluación psicotécnica está a cargo del Contratista. Las pruebas para la evaluación escrita de supervisores de codificación y codificadores serán elaboradas por la UMC, quien también brindará las condiciones de aplicación. La reproducción o fotocopiado de las mismas estará a cargo del Contratista y será coordinado días previos a su aplicación. La entrevista personal estará a cargo de especialistas de la UMC, con coordinaciones previas con el Contratista para la realización de las mismas.

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

**Tabla 18. Resumen de requerimientos de codificación**

Aulas	Codificadores	Días	Supervisores	Codificadores **	Computadoras
1	Supervisor de Matemática	Hasta 34	1		1
	Matemática, castellano	Hasta 19		1	1
	Matemática, en inglés	Hasta 19		1	1
2	Supervisor de Lectura	Hasta 33	2		2
	Lectura, castellano	Hasta 18		2	2
	Lectura, en inglés	Hasta 18		2	2
3	Supervisor de Ciencia	Hasta 46	3		3
	Ciencia, castellano	Hasta 28		3	3
	Ciencia, en inglés	Hasta 28		3	3
1	Aula de coordinación				4
<b>7</b>			<b>6</b>	<b>12</b>	<b>22</b>

(\*) Se deberá asegurar que la codificación de todas las preguntas cumpla con los estándares técnicos de consistencia entre los codificadores, en los plazos establecidos.

(\*\*) Cantidad mínima a contratar para culminar el proceso en los tiempos establecidos.

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

## Etapa 3: Contratación

El Contratista debe asegurar la contratación de los supervisores de codificación, de matemática y lectura, quince (15) días calendario antes del inicio de la codificación. En el caso de los supervisores de codificación de ciencias deben ser contratados dieciocho (18) días calendario antes del inicio de la codificación. Asimismo, el Contratista deberá presentar un plan para la



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

organización del proceso de codificación en una reunión hasta 3 días hábiles antes al inicio de la codificación, previa validación de la UMC, precisando la cantidad exacta de codificadores que se contratará para culminar el proceso de codificación en los tiempos establecidos.

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

## 10.2. MATERIALES DE CAPACITACIÓN PARA LA CODIFICACIÓN

El Minedu entregará los documentos originales de los manuales de codificación y otros documentos de capacitación (anexo F), y el Contratista deberá reproducirlos para entregárselos a los supervisores de cada grupo de codificación mediante un inventario, el mismo que será refrendado al retorno de los materiales al término de la codificación. Será responsabilidad del personal administrativo verificar que todo el material se mantenga en el aula de codificación durante todo el proceso.

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

## 10.3. EQUIPOS A UTILIZAR PARA LA CODIFICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS ABIERTAS DE LAS PRUEBAS COGNITIVAS

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

Cada supervisor de codificación y cada codificador deberán tener asignada una laptop o PC, con conexión a internet. En el aula de coordinación también se deberá contar con 4 computadoras tipo 02 (ver anexo B) con conexión a internet. Los equipos de cómputo asignados a los codificadores y supervisores deberán tener acceso solamente a los sitios web indicados por el Minedu oportunamente. Los equipos de la sala de coordinación sí podrán tener libre acceso al servicio de internet. Estas cantidades de equipos no incluyen los que requiere el Contratista para cumplir con sus funciones.

Todas las computadoras deberán tener contraseña para ingresar al sistema operativo. Esta contraseña podrá ser cambiada por el responsable del sistema a solicitud del Minedu. Los requisitos de hardware y software de las 22 computadoras (PC Tipo 2) para la codificación se encuentran especificados en el anexo B.

La conexión a internet debe estar disponible para los equipos de cómputo de cada codificador, todo el tiempo en que se realiza la codificación. La velocidad de conexión mínima debe ser 200Mbps con al menos 40% garantizada (considerando la cantidad de equipos de cómputo con conexión a internet). El Contratista deberá contar con un plan de contingencia en el caso de que la conexión a internet se corte.

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

- Aislada de otra red LAN en el espacio físico de la codificación.
- La conexión de los equipos de cómputo a los puntos de red y cableado debe ser Ethernet, categoría CAT 6, con transmisión de 1GB.
- La conexión a internet debe ser exclusiva de la red LAN de codificación.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### 10.4. LOCAL PARA LA CODIFICACIÓN DE RESPUESTAS ABIERTAS DE LAS PRUEBAS COGNITIVAS Y PERSONAL DE APOYO

- El local asignado deberá ubicarse en Lima Metropolitana.
- Deberá contar con vigilancia permanente durante todo el proceso.
- Con zona de codificación exclusiva y protegida con llave.
- Con aulas con aforo necesario según cantidad de personal indicado en el Anexo F.
- Aulas sin vidrios rotos, sin cables expuestos. Buena iluminación y suficiente ventilación. Con señalización y ruta de evacuación libre, que garantice las óptimas condiciones de trabajo.
- Cableado y sistema eléctrico verificado por personal técnico. Toma a tierra para la cantidad de máquinas.
- Con un mínimo de dos baños cercanos a las aulas.
- Con limpieza permanente en todos los ambientes.
- Es necesario garantizar la disponibilidad del servicio de internet durante toda la fase de codificación, contando con el servicio operativo con suficiente anticipación y con algún plan de contingencia en caso falle el servicio del Contratista principal.
- El local asignado deberá ser de uso exclusivo para la codificación, que garantice las óptimas condiciones de trabajo y la seguridad del personal y los equipos de trabajo; además, deberá tener las condiciones adecuadas para el correcto funcionamiento del sistema de codificación: cableado de internet, protección eléctrica, línea a tierra. El ambiente deberá disponer de espacio suficiente para la instalación del equipamiento necesario y la comodidad de los codificadores, coordinadores y personal técnico. El acceso será restringido y la vigilancia permanente para el cuidado de los equipos y datos. Deberá contar además con un espacio exclusivo para dejar las pertenencias del personal contratado, así como espacios de permanencia para el personal administrativo y técnico y los equipos que requieran para el operativo.
- Todos los ambientes deberán tener Sistema de Circuito Cerrado de TV (CCTV) y el Minedu podrá solicitar el total o parte de las grabaciones realizadas a través del sistema en el momento de codificación. La grabación será resguardada por el Contratista hasta el final del operativo, íntegramente en un disco duro externo, para luego ser eliminada, previa coordinación con la UMC.
- Las aulas deberán contar con suficiente ventilación, supresores de pico, pizarra y conexiones de red por cable suficientes para todas las computadoras según lo solicitado puesto que todo el proceso de codificación será por internet. Se deberá tener cuidado con el cableado, asegurando que no haya cables eléctricos o de red sueltos. La disposición de las PC deberá ser en forma de L o en forma de U, de tal forma que el coordinador, supervisor, el especialista Minedu y el circuito cerrado de cámaras siempre pueda tener una vista general de todo el proceso.
- El aula de coordinación deberá contar con 4 puntos de internet independiente. El acceso a esta aula de coordinación es exclusivo para los especialistas asignados por el Minedu y el personal designado por ellos.
- El Contratista realizará la instalación, configuración, puesta a punto y soporte permanente por parte del personal técnico, quien se encarga del hardware, software, redes, internet, circuito cerrado, impresoras y otros equipos tecnológicos y a tres asistentes administrativos. Este personal deberá permanecer en el local todos los días y en el mismo horario en que se lleve a cabo la codificación. El personal estará destacado de manera exclusiva.
- La ubicación del local será aprobada mediante acta de verificación de local, 25 días calendario antes del inicio de la codificación.
- El local debe ser presentado a la UMC mínimo 10 días calendario antes del inicio de la codificación. Si hubiese observaciones, estas deben ser subsanadas hasta 3 días calendario después de la visita. El local será aprobado mediante el acta de implementación de local 5 días calendario antes del inicio de la codificación.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

## 10.5. SEGURIDAD

### A. Condiciones de seguridad

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

La información que se trabajará es absolutamente confidencial y de propiedad exclusiva y única del Minedu. El Contratista se deberá comprometer a mantener esta confidencialidad y a que ninguna persona no autorizada por la UMC extraiga o copie la información entregada, para lo cual establecerá las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al local y al personal designado para realizar el servicio.

Las medidas de seguridad mínimas deben ser:

- El local deberá contar con vigilancia exclusiva y permanente durante las 24 horas, de lunes a domingo, hasta que se entregue a la UMC todo el material impreso del local de codificación y se haya firmado el acta de formateo de equipos.
- Las aulas de codificación y coordinación deberán tener puerta con chapa de seguridad y ser de uso exclusivo durante el desarrollo del proceso de codificación. Ninguna persona que no esté autorizada por la UMC podrá ingresar a estos ambientes.
- El personal de vigilancia deberá ser el mismo desde el inicio hasta el final del servicio (no podrá ser rotativo) a menos que se presenten razones de fuerza mayor (tales como: enfermedad o fallecimiento), y solamente ellos tendrán a su cargo el juego de llaves de los ambientes a utilizar.
- El personal técnico y administrativo debe ser fijo (no rotativo) para este trabajo. Debe realizarse una revisión del personal, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- Ninguna persona podrá ingresar al aula de codificación con cartera, mochila, maletín o bolsa alguna, ni tampoco con celular, smartphone, Tablet, iPad, laptop, notebook, USB, cámara de fotos, ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Todo el personal contratado para el proceso de codificación deberá firmar compromisos de confidencialidad según formato entregado por la UMC, el mismo que será preservado hasta que la UMC lo indique.
- El Contratista entregará a la UMC (en formato digital) el listado del personal involucrado en las actividades indicando datos mínimos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades, el día que se verificarán los protocolos de seguridad. No se requiere acreditar alguna condición especial como perfil.

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

## 11. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO

### 11.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO

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

La UMC brindará la información necesaria y complementaria al Contratista en la primera reunión de coordinación. Esta información y toda información a la que se tenga acceso en este servicio será de uso exclusivo de este servicio y no podrá ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización de la UMC.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### 11.2. ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y DE LA CONFORMIDAD

El Minedu, a través de la UMC, acompañará y supervisará todas las fases del operativo, 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, de manera virtual, en una plataforma acordada por la UMC y el Contratista.

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

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

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

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

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

#### 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 182 días calendario, como máximo, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio y finaliza con la entrega de base de datos de las respuestas codificadas a la UMC. Este plazo podría variar, en caso la UMC apruebe la modificación de alguna de las fechas definidas o de los plazos especificados en este documento, a través de correo electrónico.

La UMC comunicará al Contratista, vía correo electrónico, como máximo hasta tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el lugar, la fecha y hora de la primera reunión de coordinación, en dicha reunión se suscribirá el acta de inicio del servicio.

La piloto PISA se aplicará desde el 19 de agosto hasta el 29 de setiembre de 2024 en las IE educativas de la muestra.

#### 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la UMC.



Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### 14. ENTREGABLES

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

El Contratista deberá presentar los entregables, de manera física, en mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm, dirigido a la UMC.

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

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

##### 14.1. PRIMER ENTREGABLE - Informe parcial 1

El primer entregable deberá contener:

N°	Contenido del entregable	Plazo de entrega
1.	Plan de aseguramiento de la calidad y confidencialidad*	Hasta 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
2.	Informe de las actividades realizadas a la fecha	
3.	Informe que sistematiza las primeras actividades realizadas para la aprobación de laptops y Routers AP	

\* El plan de aseguramiento deberá tener la estructura que se muestra en el anexo G

##### 14.2. SEGUNDO ENTREGABLE - Informe parcial 2

El segundo entregable será la compilación del conjunto de documentos que se detallan a continuación:

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### 14.3. TERCER ENTREGABLE - Informe parcial 3

El tercer entregable será la compilación del conjunto de documentos que se detallan a continuación:

N°	Entregable	Plazo de entrega
1.	Informe de las actividades realizadas a la fecha	Hasta 90 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
2.	Formatos digitalizados de la ficha de diagnóstico utilizados para el control de calidad de laptops y Routers en Lima	
3.	Base de datos y hoja de vida documentada, versión digital, de los cargos de la RA de aplicación (solo aplicadores)	
4.	Registro de asistencia a las capacitaciones firmado diariamente por todos los participantes, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma (versión digital)	
5.	Formatos de evaluación de capacitación de RA de aplicación en versión digital	

#### 14.4. CUARTO ENTREGABLE - Informe parcial 4

El cuarto entregable será la compilación del conjunto de documentos que se detallan a continuación:

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

#### 14.5. QUINTO ENTREGABLE - Informe final

El quinto entregable será la compilación del conjunto de documentos que se detallan a continuación:

N°	Entregable	Plazo de entrega
1.	Informe final de todas las actividades y recomendaciones para cada etapa	Hasta 182 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio
2.	Consolidado final de la cobertura de cuestionarios en línea	
3.	Acta de implementación del local de codificación Acta de entrega de base de datos de codificación Acta de formateo de equipos (todas las laptops usadas durante todo el operativo) Acta de eliminación de información, declarando que no se conserva archivos físicos o digitales de carácter confidencial que pertenezcan al operativo	
4.	Base de datos de RA de codificación, incluye hojas de vida documentadas en digital	





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### 15. FORMA DE PAGO

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

Pago	Entregable	% a pagar	Plazo de entrega del informe <sup>5</sup>
1	Informe parcial 1	10% del monto total del contrato.	Hasta 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
2	Informe parcial 2	20% del monto total del contrato.	Hasta 75 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
3	Informe parcial 3	25% del monto total del contrato.	Hasta 90 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
4	Informe parcial 4	25% del monto total del contrato.	Hasta 136 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
5	Informe final	20% del monto total del contrato.	Hasta 182 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.

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

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

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

#### 16. 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.

#### 17. OBLIGACIONES SANITARIAS

Medidas de cumplimiento obligatorio que el Contratista deberá cumplir según lo dispuesto en la Directiva Administrativa N° 339-Minsa/DGIESP-2023.

Disposiciones básicas mínimas de aplicación obligatoria:

<sup>5</sup> Texto modificado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden de registro 1, formulado por el participante TOTTUS COMPUTER & SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- Garantizar un ambiente laboral seguro, así como la implementación del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar el nivel de riesgo de exposición al COVID-19 de cada puesto de trabajo.
- Capacitar a la totalidad de trabajadores sobre:
  - La importancia de la vacunación y otras medidas de prevención del COVID-19
  - La relevancia de reportar tempranamente sintomatología relacionada al COVID-19
  - La importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación contra trabajadores sospechosos o confirmados de padecer COVID-19
- Para el perfeccionamiento del contrato, el ganador de la Buena Pro deberá presentar la siguiente información<sup>6</sup>:
  - i. 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° 0031-2023-MINSA y posteriores modificaciones.
  - ii. Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117- 2020-PCM.

#### 18. PENALIDADES

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, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a 60 días: F 0 0.40
- b. Para plazos mayores a 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.

#### 19. OTRAS PENALIDADES

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

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

<sup>6</sup> De acuerdo al Artículo 3.6 del D.S. N° 101-2020-PCM, El "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", y el registro en el SICOVID-19 del Ministerio de Salud, no resultan exigibles a las personas naturales.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada laptop con algún error y que no tenga reemplazo y que haya impedido la aplicación de la prueba a algún estudiante.	Se penalizará con 10% de una UIT vigente, por ocurrencia.	La fuente de información serán los reportes que sistematicen los incidentes del día de aplicación elaborados por la RA o por los Monitores Minedu u otro personal designado por la UMC para el monitoreo durante los días de aplicación.
2	Por incumplimiento de los protocolos de seguridad descritos en el numeral 9.6 Seguridad durante la fase 2 de los términos de referencia.	Se penalizará con 10% de una UIT vigente, por ocurrencia.	Informe por parte de la UMC en base a las visitas inopinadas de verificación de seguridad

## 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>UN (01) COORDINADOR GENERAL</b> Título profesional universitario en: Sociología o Antropología o Ciencia Política o Economía o Estadística o Derecho o Psicología o Administración o Contabilidad o Educación o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería agronómica o Ingeniería estadística<sup>7</sup> o Ciencias de la comunicación.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO Y CODIFICACIÓN</b> Título profesional universitario en: Sociología o Antropología o Ciencia Política o Economía o Derecho o Psicología o Administración o Contabilidad o Estadística o Educación o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería agronómica o Ingeniería estadística<sup>8</sup> o Ciencias de la comunicación.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR NACIONAL TÉCNICO</b> Bachiller universitario en: ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería de telecomunicaciones o ingeniería electrónica.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El Bachiller o Título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>

<sup>7</sup> Texto modificado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden de registro 2, formulado por el participante TOTTUS COMPUTER & SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C

<sup>8</sup> Texto modificado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden de registro 3, formulado por el participante TOTTUS COMPUTER & SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C





	En caso el Bachiller o Título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.1.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  <b>Requisitos:</b>  <b>UN (01) COORDINADOR GENERAL</b> Experiencia mínima de 2 años en la coordinación general de servicios en evaluación de logros de aprendizaje, implementada en un mínimo de diez (10) regiones del Perú.  <b>UN (01) COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO Y CODIFICACIÓN</b> Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de servicios en evaluación de logros de aprendizaje, implementada en un mínimo de diez (10) regiones del Perú.  <b>UN (01) COORDINADOR NACIONAL TÉCNICO</b> Experiencia de mínimo 3 años como responsable de la coordinación de equipos de soporte técnico en software y hardware, o Mesa de Ayuda, o Mesa de Servicio (Service Desk), o Centro de Atención al Usuario.  <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>  <b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.  <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 3 000 000.00 (tres millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p><b>Servicio de aplicación en campo de instrumentos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información) realizadas en un mínimo de diez (10) regiones del Perú.</b></p> <p><b>Acreditación:</b> 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>9</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 anexo 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 a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Contratista es en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

<sup>9</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”.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

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

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

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

#### Importante

- **Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.**
- **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 Contratistas en Consorcio en las Contrataciones del Estado".**

#### Importante

- **Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.**
- **El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.**
- **Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.**



Firmado digitalmente por:  
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela  
Noemi FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/03/2024 17:39:08-0500

**DIEGO ARTURO LUNA VERA TUDELA**

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



LAGUNA AGUILAR George  
Alexander FAU 20131370998  
soft

COORDINADOR UMC -  
UMC MINEDU

En señal de conformidad  
2024/03/14 18:25:18

VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA AGUIRRE Norma  
Benja FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/03/2024 17:58:11-0500



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

## ANEXO A PERFILES<sup>10</sup> DEL PERSONAL DE LA RA

### RA DE APLICACIÓN

#### Coordinador de sede

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

#### Asistente administrativo

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

#### Supervisor de aplicación

- Egresado universitario en las carreras de: administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o ingeniería de sistemas.
- Experiencia en la supervisión o monitoreo de operativos de aplicación de instrumentos en campo a gran escala, mínimo tres (3) meses.
- Manejo de herramientas del Office (tales como: procesador de texto, hojas de cálculo) e Internet.
- Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del operativo. Deberá tener disponibilidad para residir en la sede asignada durante todas las fases del operativo.

#### Asistente de soporte técnico

- Egresado universitario o titulado profesional técnico en las carreras de: sistemas e informática.

<sup>10</sup> En el caso que los documentos de acreditación de la experiencia no especificaran el tiempo en meses o años, el postulante deberá presentar una declaración jurada donde señale el tiempo de cada uno de estos documentos.

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- Experiencia en soporte técnico de laptops, mínimo tres (3) meses.
- Experiencia en configuración de red WLAN, mínimo un (1) mes.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del operativo.
- Deberá tener disponibilidad para residir en la sede asignada durante todas las fases del operativo.

#### **Asistente de soporte eléctrico**

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

#### **Aplicador tecnológico**

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

#### **Aplicador pedagógico**

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### RA DE CUESTIONARIOS EN LÍNEA

##### Supervisor de cuestionarios en línea

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

##### Asistente de cuestionarios en línea

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

### Técnico de instalación y control de calidad

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

### Operario de modulado

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

### Operario de inventario

- Egresado universitario o egresado técnico en las carreras de: sistemas e informática, computación e informática, informática, ingeniería electrónica, ingeniería industrial, telecomunicaciones, mecatrónica, telemática, ciencias de la computación o ingeniería informática.
- Mínimo dos (02) meses de experiencia en soporte técnico, mesa de ayuda, asistencia técnica de equipos informáticos o actividades pedagógicas integradas a las TIC de equipos informáticos en instituciones públicas o privadas.
- Habilidades para el trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas para la resolución de problemas.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.

### Responsable de almacén

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

## RA DE CODIFICACIÓN

### Coordinador de codificación

- Mínimo bachiller universitario en: administración de empresas o educación o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o ciencias sociales o estadística o contabilidad.
- Experiencia en la coordinación de proyectos, mínimo dos (2) meses.
- Conocimiento en gestión de proyectos
- Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.
- Certificado de antecedentes penales.

### Asistente administrativo

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

### Encargado de soporte informático

- Egresado universitario o titulado profesional técnico en las carreras de: sistemas e informática.
- Experiencia en soporte técnico de laptops, mínimo tres (3) meses.
- Experiencia en configuración de red WLAN, mínimo un (1) mes.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del operativo.
- Deberá tener disponibilidad para residir en la sede asignada durante todas las fases del operativo.

### Supervisores

#### 1. Codificación de Lectura

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

## 2. Codificación de Matemática

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

## 3. Codificación de Ciencias

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

### Codificadores

#### 1. Codificador de Lectura

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

#### 2. Codificador de Matemática

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

### 3. Codificador de Ciencias

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

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

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

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

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

### **Importante:**

***El contratista deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal de la RA (lo referido a formación académica y experiencia), en mesa de partes del Minedu, dirigido a la UMC, en el plazo estipulado en el segundo entregable para la red administrativa (excepto aplicadores) y en el tercer entregable, solo de aplicadores.***



Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

**ANEXO B CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA EL OPERATIVO  
(NO INCLUYE APLICACIÓN)**

Hardware	Características	PC-Laptop tipo 01 (uso administrativo e inventario)	PC-Laptop tipo 02 (codificación)
Procesador	Número de núcleos	4 núcleos y 4 hilos	2 núcleos y 4 hilos
	Número de subprocesos	4	4
	Velocidad de reloj	2,2 GHz	2,2 GHz
	Bus de procesador	3 GT/s	3 GT/s
	Memoria Caché	3 MB	3 MB
Memoria	Tecnología	DDR4	DDR4
	Capacidad	8 GB	8 GB
Disco duro / disco sólido	Almacenamiento	500 GB/240 GB	500 GB/120 GB
	Tecnología	SATA/SSD	SATA/SSD
	Velocidad	5400 RPM	5400 RPM
Teclado	Integrado	Español	Español
Mouse alámbrico	Touchpad	Si	Si
Pantalla	Tamaño mínimo	15"	15"
	Tecnología	LED	LED
	Resolución	1280 x 800	1280 x 800
Gráfico	Dispositivo gráfico	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior
Puertos E/S	Video	DB-15	DB-15
	Audio	Si	Si
	Puertos USB integrados y Operativos	2 puertos 3.0	2 puertos 3.0
Conexión de red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps	RJ45 100/1000 Mbps
	Wi-Fi	-	-
Estabilizador de energía eléctrica	Sólido	X	
UPS	Duración de 15 minutos		X
Accesorios incluidos	Batería litio, duración mínima de 03 horas.	X	X
	Adaptador de CA, 220 V 50/60 Hz.	X	X
	Mouse óptico (externo)	X	X
	Mouse Pad, que permita el correcto funcionamiento del mouse óptico.	X	X
	Maletín de protección con recubierta acolchada	X	X



Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

Hardware	Características	PC-Laptop tipo 01 (uso administrativo e inventario)	PC-Laptop tipo 02 (codificación)
Antigüedad del equipo	El equipo debe tener un código único, en una parte visible, para el fácil reconocimiento del equipo. Así mismo, deberá tener una etiqueta (tamaño A7), donde deberá decir: EQUIPO ALQUILADO / PROPIEDAD DE "Nombre del Contratista" / FECHA DE ALQUILER "Del dd/mm/aa al dd/mm/aa".	X	X
	El equipo de cómputo debe contar con un máximo de tres (03) años de antigüedad, desde la fecha de fabricación a la fecha de inicio del proceso.	X	X
Sistema operativo	Sistema Operativo: Windows 10 en español actualizado a la fecha de entrega del equipo. Incluir COA físico (etiqueta) o COA digital en la BIOS del CPU para los dos casos.	X	X
Antivirus	Antivirus actualizado, como mínimo la base de firma de virus debe ser del último trimestre a la fecha de entrega de la laptop, que permita analizar y diagnosticar virus y programas maliciosos: gusanos, troyanos, malware y spyware.	X	X
Office	Office 2013 Home Edition o superior	X	X (*)
Lector PDF	Lector Adobe Reader 11 o	X	X
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	X	X
Video	Drivers de tarjeta de video instalados	X	X

(\*) Las PC para los supervisores de codificación, deben contar con Office 2013 o superior Home Edition



Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### Lector óptico de código de barras

##### Características

Lector láser de código de barras manual a corta distancia (pistola escáner manual). Estas lectoras deben permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos, Cristal del visor reemplazable por el usuario, Solución Multiinterfaz para los interfaces más comunes (USB o bluetooth), Compatibilidad con códigos lineales GS1 DataBar, Sellado IP42 contra polvo y humedad, resistencia a caídas desde 1,5m de altura, protección electrostática de 20 kV (descarga aérea), fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm

#### Condiciones de los equipos de cómputo:

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





ANEXO C FICHA DE EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES A LAS CAPACITACIONES

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

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

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

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

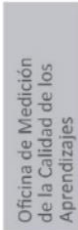
Ministerio de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes[illegible]

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

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

[illegible]

69



ANEXO D MATERIALES A REPRODUCIR PARA CAPACITACIÓN

D.1 RA de aplicación

Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x Instrumento (A4)	Cantidad de instrumentos	Instrumentos adicionales	Total de instrumentos a Imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas) a imprimir	Características	Color
Ejercicio FRE 1	Coordinador, Supervisor y Aplicador	2	38	4	42	84	A4	Tira/Retira	Negro
Ejercicio FRE 2	Coordinador, Supervisor y Aplicador	2	38	4	42	84	A4	Tira/Retira	Negro
Ejercicio FRE 3	Coordinador, Supervisor y Aplicador	2	38	4	42	84	A4	Tira/Retira	Negro
Ejercicio FRS 1	Coordinador, Supervisor y Aplicador	3	38	4	42	126	A4	Tira/Retira	Negro
Ejercicio FRS 2	Coordinador, Supervisor y Aplicador	3	38	4	42	126	A4	Tira/Retira	Negro
Gigantografía FRE 1, 2, 3	Aula de capacitación	3	4	1	5	15	A0 Gigantografía plastificada para plumón indeleble	Tira	Negro
Situaciones de aplicación	Aula de capacitación	5	4	1	5	25	A4	Tira	Negro
Compromiso de confidencialidad	Toda la RA	1	54	6	60	60	A4	Tira	Negro
Manual del coordinador	Coordinador	20	8	1	9	180	A3 (cerrado tamaño A4)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Manual del supervisor	Coordinador y Supervisor	52	8	1	9	468	A3 (cerrado tamaño A4)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro





Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento (A4)	Cantidad de instrumentos a imprimir	Instrumentos adicionales	Total de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color
Manual del aplicador*	Coordinador, Supervisor y Aplicador	64	38	4	42	2688	A3 (cerrado tamaño A4)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Manual del asistente soporte técnico	Coordinador, Supervisor, Asistente soporte técnico	32	16	2	18	576	A3 (cerrado tamaño A4)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Manual del asistente soporte eléctrico	Coordinador, Supervisor, Asistente soporte eléctrico	8	13	2	15	120	A3 (cerrado tamaño A4)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro

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

D.2 RA de monitoreo de cuestionarios en línea

Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Instrumentos adicionales	Total de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color
Manual auto instructivo cuestionario	Supervisor, asistente	8	8	1	9	64	A3 (A4 cerrado)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Manual del supervisor de cuestionarios en línea	Supervisor	12	2	1	3	24	A3 (A4 cerrado)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Manual del asistente de cuestionarios en línea	Supervisor, asistente	20	8	1	9	160	A3 (A4 cerrado)	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro
Ejercicio FRE docente	RA de cuestionarios en línea	1	2	1	3	2	A4	Tira	Negro



ANEXO E ÚTILES DE CAPACITACIÓN Y APLICACIÓN

E.1. Útiles de capacitación

Descripción	Dirigido	Cantidad	Adicional (10%)	Total a enviar	Características técnicas	Características adicionales
Lapicero azul	Todos	59	6	65	Material plástico, tinta seca de color azul No tóxico	Tajados Trazo uniforme y sólido De color entero por fuera (no colores metalizados). Carboncillo duro que no se parte al escribir ni al tajar, de madera suave que no se astille Se aprobará la muestra
Lápiz 2B	Todos	59	6	65	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche No tóxico	
Resaltador	Todos	59	6	65	No tóxico Color amarillo	
Borrador blanco	Todos	59	6	65	De vinyl color blanco para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor)	
Tajador	Todos	59	6	65	Con cuchilla afilada de acero inoxidable. Simple de un solo orificio. De plástico para lápiz. Forma rectangular. Que no rompa la punta al tajar. Medidas mínimas requeridas: 2.5 cm x 1.5 cm x 1.0 cm. aproximadamente (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado).	Se aprobará la muestra
Regla	RA aplicación	51	6	57	Plástico color transparente sólido 30 cm.	Se aprobará la muestra



E. 2. Útiles y materiales de aplicación

Descripción	Dirigido	Programado	Adicional (10%)	Total a enviar	Características técnicas	Características adicionales
Hojas bond para los estudiantes	Estudiantes	2630	263	2893	Tamaño A4, de 75 g.	
Lápiz 2B	Estudiantes	2630	263	2893	De madera con mina de grafito 2B. Forma hexagonal. Con borrador blanco, que no manche. No tóxico.	Tajados Trazo uniforme y sólido De color entero por fuera (no colores metalizados). Carboncillo duro que no se parte al escribir ni al tajar, de madera suave que no se astille Se aprobará la muestra
Borrador blanco	Estudiantes	2630	263	2893	De vinyl color blanco para lápiz grafito. Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).	Se aprobará la muestra
Tajador	Estudiantes	2630	263	2893	Con cuchilla afilada de acero inoxidable. Simple de un solo orificio. De plástico para lápiz. Forma rectangular. Que no rompa la punta al tajar. Medidas mínimas requeridas: 2.5 cm x 1.5 cm x 1.0 cm. aproximadamente (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado).	

ANEXO F CODIFICACIÓN

F. 1. Materiales a reproducir para codificación

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Cantidad instrumentos a imprimir	Páginas x instrumento (*)	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aprox.)	Características
COD_01	Manual de Codificación de Lectura	6	250	1500	A4	T/R espiralado
COD_02	Ejemplos internacionales de Lectura	6	80	480	A4	T/R espiralado
COD_03	Ejemplos nacionales de Lectura	6	80	480	A4	T/R espiralado
COD_04	Bloques de Lectura para codificadores	6	80	480	A4	T/R espiralado
COD_05	Manual de Codificación de Lectura en inglés	4	250	1000	A4	T/R espiralado
COD_06	Ejemplos internacionales de Lectura en inglés	4	80	320	A4	T/R espiralado
COD_07	Manual de Codificación de Matemática	3	100	300	A4	T/R espiralado
COD_08	Ejemplos internacionales de Matemática	3	60	180	A4	T/R espiralado
COD_09	Ejemplos nacionales de Matemática	3	60	180	A4	T/R espiralado
COD_10	Bloques de Matemática para codificadores	3	100	300	A4	T/R espiralado
COD_11	Manual de Codificación de Matemática en inglés	2	100	200	A4	T/R espiralado
COD_12	Ejemplos internacionales de Matemática en inglés	2	60	120	A4	T/R espiralado
COD_13	Manual de Codificación de Ciencia	9	320	2880	A4	T/R espiralado
COD_14	Ejemplos internacionales de Ciencia	9	150	1350	A4	T/R espiralado
COD_15	Ejemplos nacionales de Ciencia	9	150	1350	A4	T/R espiralado
COD_16	Bloques de Ciencia para codificadores	9	150	1350	A4	T/R espiralado
COD_17	Manual de Codificación de Ciencia en inglés	3	320	960	A4	T/R espiralado
COD_18	Ejemplos internacionales de Ciencia en inglés	3	150	450	A4	T/R espiralado

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





Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

## F. 2. Red administrativa de codificación

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

\* Personal contratado y designado por el Minedu

## F. 3. Útiles para codificación

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

Descripción	Características técnicas	Características adicionales
Lápiz 2B	De madera con mina de grafito 2B. Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados, no tóxico Trazo uniforme y sólido
Borrador	De lapicero.	Que no manche ni dañe la hoja al borrar
Tajador	Con cuchilla afilada de acero inoxidable, con depósito.	Que no rompa la punta al tajar.
Resaltador	No tóxico. Diversos colores.	Se aprobará la muestra 2 semanas antes de la capacitación del coordinador de codificación
Lapiceros	Material plástico, no tóxico Tinta de color azul (30) y verde (30)	
Cartucheras	Medidas: Largo 23 / Ancho 12 Material: tela lona plastificada	
Notas Autoadhesivas	Tamaño pequeño Diversos colores	
Libreta de notas	Tamaño pequeño.	

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### ANEXO G Plan de aseguramiento de la calidad y confidencialidad

El Plan de Aseguramiento de la Calidad y Confidencialidad describirá las acciones que se llevarán a cabo para asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en estos términos de referencia, de forma tal que garantice la óptima calidad de la aplicación.

Este plan será uno de los principales insumos para la supervisión que realizará la UMC y el Contratista estará obligado a cumplir todo lo estipulado en dicho documento. Deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

#### SOBRE ASEGURAMIENTO DE LA CONFIDENCIALIDAD EN LAS DISTINTAS FASES

1. Sobre los locales de las sedes
  - Las propuestas sustentadas de cambios de conformación de sedes, si hubiera.
  - Estrategia para la implementación de locales de sedes (conformados por el almacén y la sala de distribución).
  - Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos en los almacenes de los locales.
2. Sobre la Red Administrativa (RA) Constitución de la RA
  - Propuesta de cargos adicionales debidamente sustentados (monitores, supervisores, otros), incluyendo la descripción de estos cargos, manual de funciones, jurisdicción, cantidades de personal que necesita y el directorio del personal propuesto.
  - Mecanismos de coordinación y comunicación entre la UMC y el Contratista (cronograma de reuniones, instancias de coordinación, otros).

#### Selección de la RA

##### Fase 1: Convocatoria

- Estrategias para la convocatoria de personal de la RA (tales como: medios, fechas, público objetivo)
- Estrategias de monitoreo a la convocatoria de personal.

##### Fase 2: Preselección

- Estrategias y procedimientos de preselección de personal.

##### Fase 3: Capacitación

- Estrategia para la implementación de las capacitaciones (tales como: locales, equipos, materiales, útiles, seguridad).

#### Sobre evaluación de desempeño y sanciones

- Detallar las sanciones por incumplimiento de funciones y por infringir los principios de confidencialidad y probidad de la Evaluación, así como la rúbrica de evaluación de desempeño de la RA en cada una de las etapas del proceso.

#### Sobre la seguridad de la RA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

- Elaborar un plan de prevención para que todos los miembros de la RA puedan prevenir acciones ante los riesgos propios de un operativo tan complejo como este.
3. Sobre el equipamiento
- Estrategia para asegurar el acceso solo del personal autorizado al uso del equipamiento para la implementación del operativo.
4. Sobre la distribución de las cajas con instrumentos hacia las sedes y viceversa
- Estrategias para el monitoreo de distribución (ida y vuelta).
  - Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante la distribución (ida y vuelta).
  - Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la distribución.



ANEXO H Lista de Instituciones Educativas

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

Es posible que estas IE sean reemplazadas antes del inicio de la Fase 2. Operación de campo. La determinación o no del reemplazo de alguna IE se realizará con los resultados del registro programado para el primer semestre del 2024 y obedecerá a la modalidad de actividades (presencial, semipresencial o virtual) que realice cada una de las IE que conforman la muestra; así como la modalidad de clases que reciban los estudiantes seleccionados en esas IE. Dicha actualización, así como los posibles cambios en la cantidad de estudiantes y docentes se establecerá en un Acta de actualización de muestra.

N°	Código modular	Sede Regional	Región	Departamento	Provincia	Distrito	Centro poblado	gestión	área	turno
1	0516963	LIMA 2	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	PAUCARPATA	MANUEL PRADO	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
2	0309583	LIMA 2	AREQUIPA	AREQUIPA	CARAVELÍ	CHALA	CHALA	Pública	Urbana	Mañana
3	0421255	LIMA 2	HUANCavelica	HUANCavelica	HUANCavelica	HUANCavelica	HUANCavelica	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
4	0577841	TRUJILLO	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
5	0577866	TRUJILLO	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
6	1156207	TRUJILLO	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	CHEPÉN	CHEPÉN	CHEPÉN	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
7	0753137	TRUJILLO	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ	JOSE LEONARDO ORTIZ	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
8	0535930	TRUJILLO	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	LA VICTORIA	LA VICTORIA	Pública	Urbana	Tarde
9	1075944	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	ATE	VITARTE	Pública	Urbana	Tarde





N°	Código modular	Sede Regional	Región	Departamento	Provincia	Distrito	Centro poblado	gestión	área	turno
10	1505494	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	ATE	VITARTE	Pública	Urbana	Mañana
11	0662940	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	COMAS	COMAS	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
12	0565234	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
13	0566463	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
14	0884585	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Pública	Urbana	Tarde
15	0705053	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LURIN	LURIN	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
16	0336610	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
17	0578534	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Pública	Urbana	Mañana
18	0759563	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	SAN JUAN DE MIRAFLORES	Pública	Urbana	Mañana-Tarde
19	0578286	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	SANTA ANITA	SANTA ANITA	Pública	Urbana	Tarde

		PERÚ		Ministerio de Educación	Secretaría de Planificación Estratégica		Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes					
N°	Código modular	Sede Regional	Región	Departamento	Provincia	Distrito	Centro poblado	gestión	área	turno		
20	0762781	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	SANTA ANITA	SANTA ANITA	Pública	Urbana	Tarde		
21	0779041	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	LOS PRECURSORES	Pública	Urbana	Mañana-Tarde		
22	0587410	LIMA 2	LIMA	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Pública	Urbana	Tarde		
23	0286401	LIMA 2	LIMA	LIMA	CAÑETE	QUILMANA	QUILMANA	Pública	Urbana	Mañana		
24	0356329	TRUJILLO	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Pública	Urbana	Mañana		
25	0938829	TRUJILLO	PIURA	PIURA	PIURA	LA UNION	LA UNION	Pública	Urbana	Mañana		
26	1244169	LIMA 2	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	SORITOR	SORITOR	Pública	Urbana	Mañana-Tarde		
27	0309799	LIMA 2	TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	Pública	Urbana	Mañana-Tarde		
28	0616201	TRUJILLO	TUMBES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	SALAMANCA	Pública	Urbana	Mañana-Tarde		
29	0598730	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Pública	Urbana	Mañana-Tarde-Noche		
30	0577395	TRUJILLO	ÁNCASH	ÁNCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	MONTERREY	Pública	Rural	Mañana		
31	1246586	LIMA 2	HUANCavelica	HUANCavelica	ACOBAMBA	ANTA	HUAYANAY	Pública	Rural	Mañana		
32	0577791	TRUJILLO	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	Privado	Urbana	Mañana		



N°	Código modular	Sede Regional	Región	Departamento	Provincia	Distrito	Centro poblado	gestión	área	turno
33	1319987	LIMA 2	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	CHORRILLOS	CHORRILLOS	Privado	Urbana	Mañana
34	0901413	LIMA 1	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Privado	Urbana	Mañana
35	0356410	TRUJILLO	PIURA	PIURA	TALARA	PARIÑAS	TALARA	Privado	Urbana	Mañana



### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>UN (01) COORDINADOR GENERAL</b> Título profesional universitario en: Sociología o Antropología o Ciencia Política o Economía o Estadística o Derecho o Psicología o Administración o Contabilidad o Educación o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería agronómica o Ingeniería estadística<sup>7</sup> o Ciencias de la comunicación.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO Y CODIFICACIÓN</b> Título profesional universitario en: Sociología o Antropología o Ciencia Política o Economía o Derecho o Psicología o Administración o Contabilidad o Estadística o Educación o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería agronómica o Ingeniería estadística<sup>8</sup> o Ciencias de la comunicación.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR NACIONAL TÉCNICO</b> Bachiller universitario en: ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería de telecomunicaciones o ingeniería electrónica.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El Bachiller o Título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>

<sup>7</sup> Texto modificado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden de registro 2, formulado por el participante TOTTUS COMPUTER & SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C

<sup>8</sup> Texto modificado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden de registro 3, formulado por el participante TOTTUS COMPUTER & SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C



	<p>En caso el Bachiller o Título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>UN (01) COORDINADOR GENERAL</b> Experiencia mínima de 2 años en la coordinación general de servicios en evaluación de logros de aprendizaje, implementada en un mínimo de diez (10) regiones del Perú.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO Y CODIFICACIÓN</b> Experiencia mínima de 1 año en la coordinación de servicios en evaluación de logros de aprendizaje, implementada en un mínimo de diez (10) regiones del Perú.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR NACIONAL TÉCNICO</b> Experiencia de mínimo 3 años como responsable de la coordinación de equipos de soporte técnico en software y hardware, o Mesa de Ayuda, o Mesa de Servicio (Service Desk), o Centro de Atención al Usuario.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 3 000 000.00 (tres millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p><b>Servicio de aplicación en campo de instrumentos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información) realizadas en un mínimo de diez (10) regiones del Perú.</b></p> <p><b>Acreditación:</b> 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>9</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 anexo 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 a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Contratista es en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

<sup>9</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”.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- **Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.**
- **El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.**
- **Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.**



Firmado digitalmente por:  
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela  
Noemi FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/03/2024 17:39:08-0500

**DIEGO ARTURO LUNA VERA TUDELA**

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



LAGUNA AGUILAR George  
Alexander FAU 20131370998  
soft

COORDINADOR UMC -  
UMC MINEDU

En señal de conformidad  
2024/03/14 18:25:18



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA AGUIRRE Norma  
Benja FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/03/2024 17:58:11-0500



#### 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. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA PILOTO DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MINEDU/UE026** para la contratación del **SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA PILOTO DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA PILOTO DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en **cinco (05) armadas**, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 hasta 182 días calendario, como máximo, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio y finaliza con la entrega de base de datos de las respuestas codificadas a la UMC. Este plazo podría variar, en caso la UMC apruebe la modificación de alguna de las fechas definidas o de los plazos especificados en este documento, a través de correo electrónico.

La UMC comunicará al Contratista, vía correo electrónico, como máximo hasta tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el lugar, la fecha y hora de la primera reunión de coordinación, en dicha reunión se suscribirá el acta de inicio del servicio.

La piloto PISA se aplicará desde el 19 de agosto hasta el 29 de setiembre de 2024 en las IE educativas de la muestra.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

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

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

##### **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.*

#### **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 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.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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.

### **OTRAS PENALIDADES**

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

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada laptop con algún error y que no tenga reemplazo y que haya impedido la aplicación de la prueba a algún estudiante.	Se penalizará con 10% de una UIT vigente, por ocurrencia.	La fuente de información serán los reportes que sistematicen los incidentes del día de aplicación elaborados por la RA o por los Monitores Minedu u otro personal designado por la UMC para el monitoreo durante los días de aplicación.
2	Por incumplimiento de los protocolos de seguridad descritos en el numeral 9.6 Seguridad durante la fase 2 de los términos de referencia.	Se penalizará con 10% de una UIT vigente, por ocurrencia.	Informe por parte de la UMC en base a las visitas inopinadas de verificación de seguridad

### **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: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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 DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL

<sup>12</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).

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>13</sup>.*

<sup>13</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° 002-2024-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>14</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>15</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>14</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>15</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° 002-2024-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>16</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</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.

<sup>16</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>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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>19</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>19</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° 002-2024-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° 002-2024-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 la **SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA PILOTO DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



#### ANEXO N° 4

##### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-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 182 días calendario, como máximo, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio y finaliza con la entrega de base de datos de las respuestas codificadas a la UMC, según lo establecido en el numeral 12 de los términos de referencia.**

[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° 002-2024-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° 002-2024-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 [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**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° 002-2024-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 (S/)
SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA PILOTO DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025	
<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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-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.*

**ANEXO N° 10**

**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° 002-2024-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.*



## **FORMATOS**

(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° 002-2024-MINEDU/UE026 - SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA PILOTO DEL PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES (PISA) 2025** autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

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

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

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

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

N° Teléfono fijo:
-------------------

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

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>29</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.*

<sup>29</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>30</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>31</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>30</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>31</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.