

**SINAD: 132063**

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE: SERVICIO DE CODIFICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS ABIERTAS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025**

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

---

<sup>1</sup> TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (*Elaboradas en enero de 2019, modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022*)

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### **Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo



89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## **1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

**1.9. 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.

**1.10. 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.

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### **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 cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### **Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

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

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

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

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”.

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación](#) el 09 de abril de 2024.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

[Recursos Ordinarios.](#)

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

[No aplicable para el presente procedimiento.](#)

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de [hasta 60 días calendario, en atención a lo establecido en el numeral 9. de los términos de referencia](#), y en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, [el cual será](#)

brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico [ablas@minedu.gob.pe](mailto:ablas@minedu.gob.pe). Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**).
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**).
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**).
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**).
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta 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>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 9).

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>6</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.** Las ofertas se presentan foliadas.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, según Formato N° 01.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, según Formato N° 02.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>6</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

## UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup>. (**Anexo N° 10: Formato N° 05**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- k) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la 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”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA y posteriores modificaciones.
- l) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor.

**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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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

<sup>7</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>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>.

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.

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1 - distrito de San Borja, en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

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

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) armadas, conforme se detalla en la siguiente tabla:

<b>Cronograma de pago</b>	<b>Nivel de avance</b>	<b>Porcentaje de pago del monto total del contrato</b>
1° Pago	1er entregable	30%
2° Pago	2do entregable	30%
3° Pago	3er entregable	40%
<b>DURACIÓN TOTAL DEL SERVICIO</b>		<b>100%</b>

Asimismo, el Contratista deberá presentar un Informe del servicio realizado, en cada una de las etapas del servicio, según se indica en el numeral 11: Entregables, establecido en los términos de referencia.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el MINEDU deberá 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, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 11. de los términos de referencia.
- Comprobante de pago. (\*)
- Entregables del CONTRATISTA, el mismo que será presentado de acuerdo a lo señalado en el numeral 11. de los términos de referencia. (+)

(\*) Dicha documentación se debe presentar en la 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 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual.

(+) 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 o cabe precisar que

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

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

*Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”*

---

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.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE CODIFICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS ABIERTAS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025

#### 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

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

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de codificación de respuestas a las preguntas abiertas de instrumentos de evaluación de la aplicación piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se sustenta en la necesidad de llevar a cabo la codificación de respuestas a preguntas abiertas de los instrumentos de evaluación de la aplicación piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025.

Este servicio permitirá ofrecer información válida, confiable y comparable de la implementación de la piloto del ERCE-2025, que se realiza en el marco del acuerdo de participación suscrito con el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Evaluación (LLECE) organismo coordinado por la Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (UNESCO). La adecuada implementación de la piloto permitirá validar los procedimientos e instrumentos para la evaluación definitiva de ERCE 2025 y asegurar de ese modo la calidad del estudio.

#### 4. ANTECEDENTES

La UMC es la instancia técnica del MINEDU responsable de desarrollar el sistema nacional de evaluación de logros de 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 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 LLECE es la instancia mediante la cual UNESCO- OREALC monitorea que los sistemas educativos latinoamericanos cumplan con la obligación de brindar una educación de calidad a los estudiantes de la región. El LLECE entiende a la educación de calidad como un derecho fundamental de todas las personas, tal como se ratifica y establece en la Agenda 2030, remitiéndose en sus tareas al cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 de la UNESCO. En ese marco, desarrolla investigaciones que producen información sobre el estado actual de los sistemas educativos latinoamericanos.

LLECE diseña y coordina el Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) 2025, una evaluación estandarizada que se aplica en 18 países y un estado de la región, y se centra en estudiantes del nivel primaria. Este estudio evalúa las áreas de Matemática, Lectura y Escritura en estudiantes de tercer grado de primaria; y de Matemática, Lectura, Escritura y Ciencias en estudiantes de sexto grado de primaria. Asimismo, el estudio incluye cuestionarios que recogen información de factores asociados al aprendizaje.

Perú confirmó su participación en ERCE 2025 a través de una Carta aporte firmada el 10 de enero de 2023. Como parte de la implementación de este estudio, el 7 y 8 de noviembre se llevó a cabo la aplicación piloto en 50 instituciones educativas a nivel nacional, a una muestra aproximada de 900 estudiantes por cada grado.

Cabe mencionar que ERCE 2025 se aplica en lápiz y papel, y que las pruebas de Escritura y Matemática en ambos grados, y de Ciencias en sexto grado, contienen preguntas abiertas que requieren que los estudiantes construyan su respuesta. Estas respuestas deben ser codificadas, según los criterios de codificación establecidos por LLECE.

## **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de la contratación es contar con los servicios de codificación de las respuestas a las preguntas abiertas de los instrumentos de evaluación de la piloto de ERCE 2025. Este proceso implica corregir las respuestas de los estudiantes a preguntas de las pruebas de Escritura, Matemática y Ciencias, según las rúbricas de corrección enviadas por LLECE. Es fundamental seguir los lineamientos enviados por LLECE y los estipulados por la UMC a través de los documentos correspondientes para garantizar la consistencia de las correcciones. De ese modo, se podrá garantizar la comparabilidad y confiabilidad de los resultados de los distintos países que participan en el estudio. Asimismo, es fundamental garantizar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El Contratista debe:

- a) Implementar los mecanismos para asegurar la calidad del proceso, las medidas de confidencialidad y seguridad requeridas en todas las fases del servicio señaladas en este documento y en otros que entregue la UMC, durante la ejecución del mismo.
- b) Garantizar la contratación de personal para la realización del servicio, según los perfiles solicitados por la UMC.
- c) Garantizar la implementación del local para la realización del servicio, según las características señaladas por la UMC en este documento.
- d) Garantizar el cumplimiento del proceso de codificación, según los procedimientos señalados en este documento y las indicaciones brindadas por UMC.
- e) Entregar la base de datos de las respuestas codificadas, según los procedimientos señalados por la UMC.
- f) Escanear las páginas de los instrumentos de evaluación que contengan las respuestas codificadas, según los procedimientos señalados por UMC.

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO**

Este servicio está dividido en tres fases, según se indica en la Tabla 1:

**Tabla 1: Fases del servicio**

	<b>Actividades</b>
<b>Fase 1: Actividades preliminares</b>	Convocatoria, selección y contratación de coordinadores y codificadores
	Implementación del local
	Implementación de medidas de confidencialidad
<b>Fase 2: Codificación</b>	Recepción de instrumentos de evaluación
	Fotocopiado de las preguntas abiertas de cuadernillos R
	Capacitación de coordinadores
	Codificación de respuestas abiertas
	Digitación de respuestas codificadas
<b>Fase 3: Escaneo y entrega base de datos</b>	Escaneo de páginas con respuestas codificadas
	Entrega de base de datos
	Entrega a la UMC de instrumentos de evaluación físicos y escaneados

El Contratista debe gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos tal como se describen en este documento, lo cual estará sujeto a la supervisión y aprobación del equipo del Minedu.

Considerando que el estudio es diseñado por LLECE y que los instrumentos de evaluación son propiedad de este organismo, lo descrito en este documento busca asegurar la confidencialidad de los instrumentos, la estandarización de los procesos, así como la probidad durante todo el servicio. En esa línea, es necesario que el Contratista cumpla rigurosamente con todas las características de la implementación señaladas en este documento, así como en normas, protocolos, directivas, entre otros documentos entregados oportunamente por la UMC. El cumplimiento de ello será supervisado por un equipo MINEDU, conformado por un especialista responsable de la supervisión general del proceso y por especialistas de cada área a codificar.

Toda la información (física y digital) proporcionada por la UMC o generada por el presente servicio es de carácter confidencial y de propiedad exclusiva del Minedu. Se prohíbe su difusión en cualquiera de sus versiones físicas o digitales, completas o parciales y por cualquier medio físico o digital. En consecuencia, se deberá implementar las medidas de seguridad descritas en este documento, de tal manera que ninguna persona no autorizada por la UMC pueda extraer o copiar o tener acceso al material bajo ninguna modalidad.

El Contratista deberá admitir supervisión y controles, de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar el Minedu a través de la UMC, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

Cabe resaltar que la codificación y el escaneo de las respuestas corregidas son las actividades centrales del servicio. La codificación es el proceso mediante el cual se corrigen las respuestas de los estudiantes a las preguntas abiertas de las áreas de Escritura, Matemática y Ciencias, según las rúbricas incluidas en los manuales de LLECE. Producto de esta codificación se asigna un valor (o valores) a las respuestas de los estudiantes que luego



debe ser digitado en una base de datos. En este punto, es importante precisar que los términos “codificación” y “corrección” son equivalentes. Por otro lado, el escaneo de las páginas de los instrumentos con las respuestas codificadas es un requisito de la implementación del estudio. Estas páginas escaneadas constituyen evidencia que debe ser enviada a LLECE para que este puede determinar la consistencia de las correcciones tanto a nivel nacional como entre los países que participan en el estudio e implementar mejoras para la aplicación definitiva de ERCE 2025.

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

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

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

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

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 la UMC sobre los datos personales e instrumentos se extiende a todas las actividades que el Contratista deba realizar para ejecutar el presente servicio.

El Contratista, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N°29733 – Ley de Protección de Datos Personales- y en su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°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, aprobadas por el Decreto Supremo N°003-2013-JUS, y demás disposiciones concordantes, para asegurar los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de las actividades vinculadas al presente servicio y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por UMC.
- No transmitir los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas naturales o jurídicas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.
- Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades del presente servicio. El Contratista comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar

con relación a los datos personales, incluso una vez finalizadas las actividades.

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

Una vez finalizada la prestación del servicio, el Contratista debe devolver los soportes o documentos en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna. Si para cumplir con el objeto del presente servicio el contratista crea, con los datos personales proporcionados por la UMC, registros adicionales, estos deben ser destruidos en un plazo no mayor de 12 horas después de utilizado. El Contratista debe confirmar esta destrucción mediante el **Acta de formateo de máquinas** involucradas en el proceso de codificación.

En el caso de incumplimiento del Contratista y sus empleados de las obligaciones establecidas en este documento o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el Contratista debe asumir total responsabilidad por las consecuencias legales y pecuniarias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las secciones “Penalizaciones” y “Otras penalidades aplicables” derivadas de su incumplimiento.

## **7. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**

Todo el personal del Contratista que participe en este servicio debe firmar un compromiso de confidencialidad antes del inicio de sus funciones, cuyo modelo será provisto por la UMC en versión digital, durante la primera reunión de coordinación que se realizará según lo detallado en el acápite 8.1. Los compromisos de confidencialidad firmados deben ser entregados a la UMC, en físico y digital, junto con el primer entregable.

A continuación, se describen las tres fases del servicio con sus respectivas actividades:

### **7.1. FASE 1: ACTIVIDADES PRELIMINARES**

En esta fase, se desarrollan las siguientes actividades: a) convocatoria, selección y contratación de coordinadores y codificadores; b) implementación del local y c) implementación de medidas de confidencialidad.

#### **a) Convocatoria, selección y contratación de coordinadores y codificadores**

El coordinador de codificación es responsable de la codificación de las respuestas de un área y tiene a su cargo un número determinado de codificadores. Esta actividad debe asegurar la contratación de personal idóneo para ambos puestos.

La convocatoria debe ser de difusión abierta y debe durar por lo menos trece (13) días calendario, contados desde el inicio del servicio. El contratista puede utilizar sus plataformas de comunicación, pero además debe utilizar otros medios masivos, así como estrategias efectivas para el reclutamiento de coordinadores y codificadores con los perfiles adecuados, de acuerdo con el **Anexo A**.

En la convocatoria, se debe explicitar al menos la institución que convoca, el perfil requerido, requisitos, condiciones laborales (tiempo de trabajo, honorarios), fechas y lugar de entrega de documentación, distrito donde se codificará, fechas de las pruebas de selección y periodo de labores.

El local de evaluación debe contar con espacios acondicionados para que los postulantes puedan rendir las pruebas de selección, los cuales deben contar al menos con mesas, sillas, iluminación y ventilación suficiente durante el tiempo que dure la actividad.

La selección del personal debe ceñirse al siguiente orden:

- Evaluación de hoja de vida
- Evaluación psicológica
- Evaluación escrita
- Entrevista personal

Cada etapa del proceso de selección será cancelatoria, es decir que quien no supera una etapa, no podrá pasar a la siguiente.

#### **Evaluación de hoja de vida**

El Contratista deberá entregar a la coordinación de la UMC un archivo digital y/o físico conteniendo las hojas de vida documentadas de los postulantes y una precalificación según perfil, hasta los catorce días (14) calendario contados a partir del inicio el servicio. La UMC verificará el cumplimiento del perfil de los candidatos en un plazo máximo de un dos (2) días calendario, contados desde la entrega de las hojas de vida documentadas y la precalificación. La UMC confirmará al Contratista a través de correo electrónico los perfiles aprobados. Solo quienes cumplan el perfil requerido podrán participar en las evaluaciones posteriores.

#### **Evaluación psicológica**

La evaluación psicológica estará a cargo del Contratista, se centrará en medir las habilidades de los postulantes para el trabajo en equipo y se utilizará para ello un test entregado por la UMC, de uso libre y que cuente con evidencias de validez. El Contratista se encargará de la calificación, comunicará a la UMC los resultados y entregará los test como evidencia de la evaluación. Esta evaluación se realizará en un solo (1) día calendario, a los dieciocho (18) días de iniciado el servicio.

#### **Evaluación escrita**

La UMC será la responsable de elaborar las pruebas de selección de las áreas de Escritura, Matemática y Ciencias. Para el caso de Matemática y Ciencias, la UMC llevará las pruebas al local de evaluación el mismo día de la aplicación. Solo para el área de Escritura, el contratista será responsable de su reproducción. La entrega del archivo digital se realizará un (1) día antes de la aplicación de la prueba y el Contratista debe garantizar la confidencialidad de estas. Para todos los casos, la corrección de las pruebas estará a cargo de la UMC. La evaluación escrita y la corrección de las pruebas se realizará en un solo día.

#### **Entrevista personal**

Los postulantes que aprueben la evaluación escrita rendirán finalmente una entrevista. La entrevista personal la realizarán los especialistas de la UMC, previa coordinación con el Contratista. La calificación de esta etapa estará a cargo de la UMC. Es importante precisar que la evaluación psicológica, escrita y entrevista personal, con sus respectivas calificaciones, se realizarán en un solo día.

La lista de seleccionados será publicada por el Contratista, quien también confirmará la participación de cada seleccionado. Es necesario que el Contratista garantice la participación de los codificadores en todo el proceso. El periodo de contratación se detalla en la Tabla 3. De ser necesaria la contratación de reemplazos, el Contratista deberá coordinar previamente con la UMC

Considerando que los instrumentos de evaluación, los manuales de codificación y toda la documentación entregada por la UMC respecto de ERCE 2025 constituyen material confidencial, ningún personal debe tener acceso a este material sin estar contratado y haber firmado el compromiso de confidencialidad provisto por la UMC. Finalizada la contratación inicial, se procederá a firmar el **Acta de conformidad del proceso de selección de los coordinadores y codificadores**.



**b) Implementación del local de codificación**

A continuación, se describen las características del local en el que se realizará el servicio:

- El local debe ubicarse en Lima Metropolitana, en una zona de fácil acceso y segura. Debe ser accesible, peatonal y vehicularmente, desde avenidas o calles principales. Deberá estar ubicado en zonas aledañas a corredores principales del distrito de San Borja y deberá tener una lejanía no mayor a 6 kilómetros de la sede central del Ministerio de Educación y las oficinas de ex Centromín.
- El local debe ser de uso exclusivo y el acceso a este debe ser protegido con llave.
- El local debe contar con señalización, ruta de evacuación libre y normas de seguridad completas.
- El local debe contar con aulas con el aforo necesario para la cantidad de personal que realice esta actividad, según se detalla en la Tabla 5.
- Las aulas deben contar con buena iluminación, suficiente ventilación, no tener vidrios rotos, ni cables expuestos, y deben contar con pizarra y útiles de escritorio.
- El local de codificación debe contar con un mínimo de dos baños.
- El local debe contar con servicio de limpieza permanente.
- El acceso al local es restringido y la vigilancia es permanente desde la recepción de material confidencial hasta la finalización del servicio.
- Debe contar además con un espacio exclusivo para dejar las pertenencias del personal que realice el procesamiento.
- El local debe contar con Sistema de Circuito Cerrado de TV (CCTV) que permita la videovigilancia de todos los ambientes en los que se lleve a cabo el proceso y muestre una vista general de las aulas de codificación y coordinación. El Minedu podrá solicitar el total o parte de las grabaciones realizadas. El operador debe resguardar las grabaciones hasta el final del servicio las cuales serán eliminadas, previa coordinación con la UMC.
- El aula de coordinación debe contar con una PC o laptop para el especialista MINEDU encargado de la supervisión general del proceso y dos (2) PC o laptop para los especialistas MINEDU, según se detalla en la Tabla 6. Solo los equipos de esta aula deben contar con acceso a internet de 80 MB de velocidad.
- El Contratista debe contar con personal permanente de soporte técnico para la instalación y configuración del hardware, software, redes, internet, circuito cerrado, impresoras y otros equipos tecnológicos que se necesiten para el proceso. Este personal deberá permanecer en el local todos los días y en el mismo horario en que se lleve a cabo la codificación.

La ubicación y características del local deben ser presentados a la UMC mínimo 10 días calendario antes del inicio de la fase 2. Si tras la visita del personal de UMC hubiera observaciones subsanables, el local debe adecuarse hasta 3 días calendario después de haberse observado. Si las observaciones no son subsanables, el local debe cambiarse y volver a presentarse a la UMC hasta 7 días antes del inicio de la fase 2. La aprobación final del local la realiza la UMC mediante el **Acta de aprobación de la implementación del local de codificación**.

**c) Implementación de medidas de confidencialidad**

La información a codificar y escanear es absolutamente confidencial. El Contratista se debe comprometer a mantener esta confidencialidad y a que ninguna persona que no haya sido autorizada por la UMC extraiga o copie la información entregada, para lo cual debe establecer las medidas de seguridad descritas en el presente documento en cuanto al local y al personal designado.

Las medidas de seguridad y confidencialidad mínimas que se deben asegurar en la fase 1 son:

- El local debe contar con vigilancia exclusiva y permanente durante las 24 horas del día, de lunes a domingo, desde la recepción del material confidencial hasta que se entregue a la UMC la base de datos y los instrumentos de evaluación, al finalizar la fase 3.
- Dado que los instrumentos de evaluación son confidenciales, los ambientes que se utilicen deben tener puerta con chapa de seguridad y ser de uso exclusivo durante el desarrollo del servicio. Ninguna persona que no esté autorizada por la UMC puede ingresar a los ambientes asignados.  
El personal de vigilancia debe ser el mismo desde el inicio hasta el final, no puede ser rotativo, y solamente este tendrá a su cargo el juego de llaves de los ambientes a utilizar. El personal administrativo (digitadores) debe ser fijo (no rotativo).
- Ninguna persona puede 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. Las pertenencias se guardarán en cajas acondicionadas para ello, al ingreso del local, las mismas que deberán ser resguardadas por el personal de seguridad.
- 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 de contacto, cargos, áreas, responsabilidades el día de la verificación del local.
- Todo el personal contratado deberá firmar compromisos de confidencialidad, según formato entregado por la UMC.

Una vez concluido el servicio y previa coordinación con la UMC, el Contratista debe asegurarse de eliminar toda la información de todas las PC o laptops utilizadas.

Por último, se debe permitir el ingreso del equipo Minedu previamente identificado que monitoreará el proceso para garantizar la adecuada realización del servicio.

Finalizada esta actividad se procederá a firmar un **Acta de entrega del plan de confidencialidad con la firma de los compromisos de confidencialidad** del personal contratado.

## **7.2. FASE 2: CODIFICACIÓN**

En esta fase, se desarrollan las siguientes actividades: a) recepción de instrumentos de evaluación, b) fotocopiado de las preguntas de respuestas abiertas de los cuadernillos R, c) capacitación de coordinadores, d) codificación de respuestas abiertas y e) digitación de respuestas codificadas.

Es importante precisar que los términos instrumentos de evaluación y cuadernillos se usan indistintamente.

### **a) Recepción de instrumentos de evaluación**

Como parte del diseño de evaluación de ERCE 2025, los instrumentos de evaluación de cada área se organizan en formas. Así, las áreas de Matemática y Ciencias tienen 9 formas cada una, mientras que Escritura tiene 2 formas. Cada forma contiene bloques de preguntas que se repiten en otra forma, en distinta posición. De esa manera, se controla el efecto de la posición de la pregunta para asegurar la mayor cantidad de respuestas posibles por parte de los estudiantes. El número de formas por cada área se presenta en la Tabla 2.



**Tabla 2: Número de formas por área evaluada**

Área	Número de formas
Matemática 3P	9
Matemática 6P	9
Escritura 3P	2
Escritura 6P	2
Ciencias 6P	9

La UMC entregará al Contratista los instrumentos de evaluación de las áreas de Matemática, Escritura y Ciencias, según se detalla en el Anexo B. Estos instrumentos contienen las respuestas de los estudiantes que se codificarán. La entrega se realizará al día siguiente de la firma del **Acta de entrega del plan de confidencialidad con la firma de los compromisos de confidencialidad**, en un solo día. Se procederá al momento de la entrega con la firma del **Acta de recepción de instrumentos de evaluación**.

Cabe precisar que el 30% de estos instrumentos están identificados como R. Estos deben ser considerados en los procesos de control de calidad descritos más adelante.

El Contratista recibe los instrumentos de evaluación y los coteja con la lista de entrega proporcionada por UMC. Una vez cotejados, se procede a vincular la carátula del cuadernillo con las páginas que contienen las respuestas a codificar. Para ello, se debe asignar un mismo código a la carátula y las páginas correspondientes mediante un sello de numeración repetida.

Este proceso se debe realizar por cada cuadernillo. De este modo, las páginas y las carátulas de los cuadernillos pueden ser fácilmente vinculadas en las actividades posteriores. Se adjunta una imagen referencial del sello numerador con repeticiones.



La cantidad máxima de sellos por cuadernillo es de 5, es decir, cinco repeticiones del número.

Es necesario llevar un registro de los códigos asignados a cada cuadernillo y organizarlos según rango de numeración, para que puedan ser identificados en cualquier momento del proceso de codificación.

El plazo para la realización de esta actividad (incluyendo recepción y sellado) es de tres (3) días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del **Acta de entrega del plan de confidencialidad con la firma de los compromisos de confidencialidad**.

**b) Fotocopiado de las preguntas abiertas de los cuadernillos R**

Los cuadernillos que tengan la marca R deben ser fotocopios (por una cara) en las páginas que contienen las respuestas a las preguntas abiertas. Esta fotocopia debe ser nítida y debe permitir leer el número del sello indicado en el paso anterior. El número de páginas a fotocopiar se indica en el Anexo C. Las fotocopias deberán embolsarse en bolsas de polietileno baja densidad de 38 x 50cm x 4 mm de espesor y guardarse junto a los cuadernillos R. El plazo para la realización de esta actividad es de cuatro (4) días calendario, contados desde del día siguiente de finalizada la recepción y el sellado de cuadernillos.

La organización de los instrumentos de evaluación, incluyendo las fotocopias, debe realizarse según las indicaciones que brindará la UMC en la primera reunión de coordinación con el contratista.

**c) Capacitación de coordinadores**

Los especialistas de la UMC capacitarán a los coordinadores de codificación empleando para ello los manuales de codificación y las orientaciones brindadas por LLECE en las capacitaciones internacionales. Los coordinadores deben ser contratados como mínimo una semana antes del inicio de la codificación. Las fechas, lugar y horarios de capacitación se acordarán durante la primera reunión con el Contratista en coordinación con los equipos de la UMC. La capacitación de coordinadores incluye la selección de material denominado “evidencia nacional”. Este material será empleado en las capacitaciones posteriores a los codificadores, a cargo de los coordinadores.

**d) Codificación de respuestas abiertas**

Los coordinadores capacitan a los codificadores empleando para ello los manuales de codificación, la evidencia nacional y las orientaciones recibidas en su respectiva capacitación. Un aspecto central de la codificación es asegurar la calibración entre los codificadores, es decir, que estos comprendan y apliquen los criterios de codificación de manera alineada. Para asegurar esta calibración, se realizan controles de calidad al inicio y durante el proceso, a cargo de los coordinadores y los especialistas UMC.

Finalizada la capacitación a los codificadores, se inicia la codificación. El número de respuestas a codificar se indica en el Anexo D. Se debe considerar que existe una doble codificación de hasta el 50% de las respuestas. En esta doble codificación, se emplean las fotocopias de las páginas de los cuadernillos R.

Durante toda esta etapa, los coordinadores, con el apoyo de los especialistas de la UMC, serán los responsables de monitorear la codificación, resolver las discrepancias, levantar observaciones, así como de monitorear la digitación de las respuestas, según se detalla en el siguiente acápite.

El plazo para la codificación de respuestas abiertas es de hasta 25 días calendario, a partir de los veintisiete (27) días calendario de iniciado el servicio y varía según las áreas, tal como se detalla en la Tabla 7.

**e) Digitación de respuestas codificadas**

El resultado de la codificación es un valor o valores que serán digitados en plantillas de Excel para su comparación, control y entrega de base de datos. En el caso de Escritura, la digitación se podrá realizar además en el software entregado por la UMC. En ese caso, especialistas de la UMC capacitarán previamente a los digitadores de Escritura en el uso del software.

Se debe digitar el 100% de las respuestas codificadas, así como las que han sido doble codificadas. Asimismo, como último control de calidad, se doble digitará el 30% del total de cuadernillos, levantándose las discrepancias en caso las hubiera.

La digitación de respuestas se inicia paralelamente a la codificación (a partir de los 27 días calendario de iniciado el servicio) y dura hasta veintiocho (28) días calendario. Al finalizar la digitación de respuestas se procederá a firmar el **Acta de cierre del proceso de codificación y digitación**.

### **7.3. FASE 3: ESCANEO Y ENTREGA DE BASE DE DATOS**

En esta fase, se desarrollan las siguientes actividades: a) escaneo de páginas con respuestas codificadas; b) entrega de base de datos y c) entrega de instrumentos de evaluación físicos y escaneados.

#### **a) Escaneo de páginas con respuestas codificadas**

Las imágenes escaneadas deben permitir leer e identificar las letras con claridad, por ello se solicita un promedio de 500kbps por cada imagen A4 aproximadamente. La calidad de la imagen se revisará en el momento que se inicie el escaneo en el local de codificación. Cabe mencionar que el escaneo debe realizarse después de haber cerrado la codificación del cuadernillo, de manera que contenga los códigos finales escritos por los codificadores.

Se debe asignar un nombre estandarizado a las imágenes escaneadas. Este nombre del archivo permitirá identificar el resultado digitado en la base de datos. Por ello, la denominación del archivo se hará según especificaciones brindadas por la UMC

Finalmente, las imágenes se deben organizar en carpetas estandarizadas según área, grado, número de forma y nombre del ítem.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo se nombrarán las carpetas:

M3-C1-Bicicleta Camila

M3-C2-Bicicleta Camila

El plazo para el escaneo de páginas con respuestas codificadas es de hasta trece (13) días calendario, contados desde los 15 días desde el inicio de la digitación de respuestas codificadas.

#### **d) Entrega de base de datos**

Una vez que la totalidad de las discrepancias hayan sido resueltas, las plantillas de Excel con las respuestas digitadas se consolidan en bases de datos de cada área. Esta actividad será realizada por los especialistas de la UMC.

#### **e) Entrega de instrumentos de evaluación físicos y escaneados**

La entrega de los instrumentos escaneados se realiza en el local de codificación al especialista de la UMC responsable de la supervisión general del proceso. Por su parte, la entrega de los instrumentos de evaluación físicos se realizará en el local de la UMC. Este material debe estar organizado en cajas etiquetadas y numeradas, y se debe detallar el área, grado y forma, de modo que pueda contabilizarse y consultarse con facilidad en caso se requiera.

Finalizada la fase 3 se procede a firmar el **Acta de entrega de base de datos e instrumentos de evaluación físicos y escaneados**.

## 7.4 PERSONAL CLAVE, RA Y FUNCIONES

### 7.4.1. Sobre el personal clave

El personal clave para este servicio es el **Coordinador general**, cuyo perfil se detalla en el numeral 19. Requisitos de Calificación. Este personal deberá tener contrato firmado antes de iniciar sus actividades laborales, además, en el contrato deberá estar incluido que trabajará a exclusividad para este servicio.

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 aquí descritos.

Debe ser contratado desde el día siguiente del perfeccionamiento de contrato hasta el fin del servicio. En caso se requiera ser reemplazado, el Contratista deberá informar formalmente a la UMC por lo menos tres (3) días calendario antes del cese de las funciones de este, manifestando qué personal de la Red Administrativa quedará a cargo de 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 requerimiento. A su vez, la UMC tendrá hasta 2 días calendario para su aprobación, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación.

Personal clave	Vigencia de funciones	
1 coordinador general	INICIO	TÉRMINO
	Desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato	Finalizadas las firmas de todas las actas mencionadas en el presente término de referencia.

### 7.4.2. Sobre el personal de la RA

En la Tabla 3, se detalla la cantidad de RA (Red administrativa) o personal requerido por fase y el periodo en el que deben iniciar y concluir sus funciones. El perfil de cada uno de estos se detalla en el Anexo F.

**Tabla 3. Personal requerido y vigencia de funciones**

PERSONAL RA	VIGENCIA DE FUNCIONES	
	INICIO	TÉRMINO
1 personal de soporte técnico de equipos y 4 apoyos administrativos	Desde el inicio del servicio	Al finalizar el servicio
5 coordinadores de codificación	A los 20 días calendario de iniciado el servicio.	Al finalizar la digitación de respuestas codificadas de su área (hasta los 55 días calendario de iniciado el servicio).
2 digitadores de Escritura	Desde el inicio de codificación (desde los 27 días calendario de iniciado el servicio).	Al finalizar la digitación de respuestas codificadas de Escritura (hasta los 55 días calendario de iniciado el servicio).



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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

13 codificadores (4 de Matemática, 6 de Escritura y 3 de Ciencias)	Desde el inicio de la codificación (desde los 27 días calendario de iniciado el servicio).	Al finalizar la codificación de su área, incluyendo el levantamiento total de las discrepancias (hasta los 52 días calendario de iniciado el servicio).
Personal de seguridad del local	Desde la llegada del material confidencial al local de codificación	Al finalizar la entrega de los instrumentos de evaluación físicos y escaneados.

**7.4.3 Sobre las funciones**

En la Tabla 4, se detallan las principales funciones de cada uno de los miembros de la RA y del personal clave, según su cargo:

**Tabla 4. Funciones de la RA**

CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES	ÁMBITO DE SUS FUNCIONES
Coordinador general	<p>Garantizar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación y de todo el material confidencial que sea usado durante la codificación.</p> <p>Implementar el local de codificación con las condiciones descritas en el presente documento.</p> <p>Garantizar un adecuado proceso de convocatoria de coordinadores de codificación y codificadores.</p> <p>Brindar las facilidades necesarias para la codificación.</p> <p>Realizar la entrega de las bases de datos y los archivos d</p> <p>Resguardar las grabaciones hasta el final del servicio y garantizar su eliminación.</p> <p>Verificar el cumplimiento de todos los procesos descritos en las actas a firmarse.</p>	Local de la prueba de selección y local de codificación
Soporte técnico de equipos	<p>Asegurarse el buen funcionamiento del hardware y software de las computadoras, la red, el internet, las fotocopadoras, los escáneres, la electricidad, el circuito cerrado de cámaras y otros equipos que hubiese.</p> <p>Resguardar los videos y la data escaneada, y realizar la eliminación de las grabaciones al final del proceso.</p> <p>Realizar el formateo final de las computadoras usadas durante la codificación.</p>	Local de codificación
Apoyos administrativos	<p>Realizar la convocatoria, revisión y precalificación de hojas de vida de los postulantes, citar a los candidatos aptos a la prueba de selección, aplicar las pruebas de selección y dar soporte para la calificación de la misma, llamar y contratar a los seleccionados finales.</p> <p>Recepcionar el material confidencial y resguardarlo en el local de codificación bajo llave.</p> <p>Garantizar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación, resguardar los artículos personales de los</p>	Local de la prueba de selección y local de codificación

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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

	<p>codificadores durante sus labores. Hacer firmar el compromiso de confidencialidad a todo el personal dentro del local de codificación.</p> <p>Llevar la asistencia, realizar el embolsado de cuadernillos, fotocopias y escaneo de las preguntas codificadas, según se especifique.</p> <p>Digitar las respuestas codificadas en el aula de codificación asignada.</p> <p>Apoyar en la entrega de los instrumentos de evaluación físicos y escaneados a la UMC.</p>	
Digitadores de Escritura	<p>Digitar las respuestas codificadas del área de Escritura en Excel.</p> <p>Digitar las respuestas del área de Escritura en el software provisto por Minedu, según la capacitación realizada por los especialistas de la UMC, de requerirse</p>	Local de Codificación
Coordinadores de codificación	<p>Capacitarse en las tareas de coordinación y codificación según los manuales y criterios indicados por los especialistas de la UMC.</p> <p>Capacitar y liderar la codificación en el aula asignada, revisando los controles de calidad y procesos necesarios para completar la codificación pregunta por pregunta.</p> <p>Coordinar con el especialista UMC asignado el avance y el nivel de acuerdos que se tiene en el grupo.</p> <p>Resolver las discrepancias en la doble codificación, incluyendo la codificación de respuestas, de requerirse.</p> <p>Cerrar la codificación del total de preguntas abiertas del área, obteniendo la aprobación por parte del especialista y supervisor UMC.</p>	Oficinas de la UMC y local de Codificación
Codificadores	Realizar la codificación de todas las preguntas asignadas de acuerdo a los criterios descritos en el manual de codificación, siguiendo la guía y orientación de los coordinadores de codificación y especialistas de la UMC	Local de Codificación
Personal de seguridad del local	Resguardar el local de codificación las 24 horas, los 7 días de la semana, durante todos los días que se mantenga material confidencial.	Local de Codificación

**7.5 CANTIDADES, ESPACIOS Y HORARIOS**

En la Tabla 5, se detallan la cantidad de coordinadores de codificación, codificadores requeridos y asistentes administrativos/digitadores.

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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

**Tabla 5: Cantidad de coordinadores de codificación, codificadores y digitadores**

Aula	Coordinador	Codificador	Apoyo administrativo / Digitador*	Soporte técnico	Digitador Escritura
Aula M3 (Matemática 3)	1	2	1		
Aula M6 (Matemática 6)	1	2	1		
Aula C6 (Ciencias 6)	1	3	1		
Aula E3 (Escritura 3)	1	3			1
Aula E6 (Escritura 6)	1	3			1
Aula de coordinación			1	1	
<b>Total</b>	<b>05</b>	<b>13</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>02</b>

\*Al iniciar la codificación, el apoyo administrativo asumirá las funciones de digitador en el aula asignada, según se detalla en la Tabla 4.

En la Tabla 6 se detallan los espacios, muebles y computadoras requeridas.

**Tabla 6: Espacios, muebles y computadoras (PC o laptops) requeridas**

	Espacio	PC o laptops	Impresora multifuncional	Mesas	Sillas
1	Aula M3 (Matemática 3)	1		6	6
2	Aula M6 (Matemática 6)	1		6	6
3	Aula C6 (Ciencias 6)	1		7	7
4	Aula E3 (Escritura 3)	1		7	7
5	Aula E6 (Escritura 6)	1		7	7
6	Aula de coordinación UMC	3**	1	4	4
<b>Total</b>	<b>6 aulas</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>37</b>	<b>37</b>

\*\*Dos (2) computadoras con acceso a internet.

En la tabla 7 se detallan los días de codificación por área.

**Tabla 7: Días de codificación por área**

Aulas	Áreas	Grados	Hasta días *
1	Matemática	3.º primaria	19
2	Matemática	6.º primaria	22
3	Escritura	3.º primaria	22
4	Escritura	6.º primaria	25
5	Ciencias	6.º primaria	19

\*Contados desde el día siguiente de finalizada la capacitación de los coordinadores

Respecto del horario de codificación, el trabajo del personal será solo de lunes a viernes de 3:00 p.m. a 9:00 p.m., y sábados de 8:00 am a 1:00 pm, y se les ofrecerá a los coordinadores, codificadores, asistentes administrativos/digitadores, personal de soporte técnico y digitadores de escritura un refrigerio diario.

*Nota:* La estimación de los costos del pago al personal de codificación se realizará tomando en cuenta que las labores se realizan de lunes a sábado.

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

### **8.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO**

El Contratista realiza el servicio de acuerdo con lo establecido en este documento.

La UMC brinda la información necesaria y complementaria al Contratista en la primera reunión de coordinación. Como máximo a los dos (02) días calendario después de perfeccionado el contrato, la UMC comunicará por correo electrónico al contratista la fecha y hora para la primera reunión de coordinación, la cual deberá realizarse en las instalaciones que indique la UMC como máximo tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

Esta información y toda información a la que se tenga acceso en este servicio es de uso exclusivo para la codificación de las respuestas de las preguntas abiertas y no puede ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización de la UMC.

### **8.2. AREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y DE LA CONFORMIDAD**

La UMC acompaña y supervisa la ejecución de este servicio para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia. El Contratista se reunirá frecuentemente con los especialistas 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.

El especialista supervisor general del proceso designado por la UMC acompañará todas las actividades de las fases descritas en este documento. Este será el interlocutor directo para apoyar en la solución de los incidentes que se presenten en el desarrollo del servicio.

El especialista supervisor general de la UMC tiene como funciones supervisar en campo el cumplimiento de las condiciones descritas en este documento y en los manuales de aplicación. Si durante el proceso detectase algún procedimiento o acto que incumpla lo dispuesto en este documento, en los manuales, directivas o normas aprobadas por la UMC, solicitará al Contratista que tome acciones inmediatas para rectificar la situación.

La conformidad del servicio la brinda la UMC del MINEDU, hasta los 7 días calendario de recibido el entregable.

## **9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se desarrollará en el local propuesto por el Contratista en Lima Metropolitana de acuerdo con las características descritas en este documento.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 60 días calendario. El servicio dará inicio al día (calendario) siguiente de la primera reunión de coordinación entre UMC y el Contratista, la cual se realizará como máximo hasta tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

El periodo total del servicio se presenta en la Tabla 8:



## UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

**Tabla 8: Periodo total del servicio**

FASE 1: 20 días			FASE 2: 35 días				FASE 3: 5 días	
Plazos	13d	7d	7d	15d	10d	3d	5d	
	01d - 13d	14d - 20d	21 - 23	24d - 27d	28d - 42d	43d - 52d	53d - 55d	56d - 60d
FASE 1	Convocatoria, selección y contratación de coordinadores y codificadores							
	Alquiler e implementación del local							
	implementación de medidas de confidencialidad							
FASE 2			Recepción de instrumentos de evaluación					
			Fotocopiado de las preguntas abiertas de cuadernillos R					
			Capacitación de coordinadores	Codificación de respuestas abiertas				
FASE 3			Digitación de respuestas codificadas					
			Escaneo de páginas con respuestas codificadas					
							Entrega de base de datos	
							Entrega de instrumentos de evaluación físicos y escaneados	

El contratista se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia, en los plazos establecidos, según la Tabla 9:

**Tabla 9. Plazos de ejecución**

	Actividades	
<b>Fase 1: Actividades preliminares</b>	Convocatoria, selección y contratación de coordinadores de codificación y codificadores	Hasta 20 días calendario para la contratación de coordinadores de codificación y codificadores, contados desde el inicio del servicio.
	Implementación del local	Hasta 20 días calendario para la implementación y aprobación del local por parte de la UMC, contados desde el inicio del servicio.
	Implementación de medidas de confidencialidad	Hasta 20 días calendario para la implementación de medidas de confidencialidad aprobadas de la UMC, contados desde el inicio del servicio.
<b>Fase 2: Codificación</b>	Recepción de instrumentos de evaluación	Hasta 3 días calendario para la recepción y sellado de instrumentos, contados a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de entrega del plan de confidencialidad con la firma de los compromisos de confidencialidad</b>
	Fotocopiado de las preguntas abiertas de cuadernillos R	Hasta 4 días calendario para el fotocopiado de las preguntas abiertas de los cuadernillos R, contados a partir del día siguiente de finalizada la recepción y sellado de cuadernillos.
	Capacitación de coordinadores de codificación	Hasta 7 días calendario para la capacitación de coordinadores de codificación, contados a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de entrega del plan de confidencialidad con la firma de los compromisos de confidencialidad</b> .
	Codificación de respuestas abiertas	Hasta 25 días calendario* para la codificación de respuestas abiertas incluyendo la doble codificación, monitoreo y levantamiento de discrepancias, contados

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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

		desde el día siguiente de finalizada la capacitación de los coordinadores
	Digitación de respuestas Codificadas	Hasta 28 días calendario para la digitación de respuestas codificadas contados desde el inicio de la codificación de respuestas abiertas.
<b>Fase 3: Escaneo y entrega base de datos</b>	Escaneo de páginas con respuestas codificadas	Hasta 13 días calendario para el escaneo de las páginas con respuestas codificadas contados desde los 15 días desde el inicio de la digitación de respuestas codificadas.
	Entrega de base de datos	Hasta 5 días calendario para la entrega de base de datos contados desde el día siguiente de finalizado el escaneo de páginas con respuestas codificadas.
	Entrega de instrumentos de evaluación físicos y escaneados	Hasta 5 días calendario para la entrega de instrumentos de evaluación físicos y escaneados, contados desde el día siguiente de finalizado el escaneo de páginas con respuestas codificadas.
Plazo total del servicio: <b>Hasta 60 días calendario</b>		

\*Dependiendo del área, según lo señalado en la Tabla 7.

**10. 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 a partir de la conformidad del último entregable emitido otorgada por la Entidad.

**11. ENTREGABLES**

El Contratista presentará 3 entregables, la UMC puede realizar observaciones a los entregables hasta 7 días calendario después de la entrega del entregable, el Proveedor 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 o 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.

Los entregables deben ser legibles y no deben poseer errores ni enmendaduras. El detalle de los entregables se presenta en la Tabla 10.

**Tabla 10. Entregables**

Producto	Plazo de presentación del entregable
<b>Primer entregable</b> Actividades preliminares <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe de las actividades preliminares realizadas</li> <li>2) Acta de conformidad del proceso de selección de coordinadores de codificación y codificadores</li> <li>3) Acta de aprobación de implementación del local de codificación</li> <li>4) Acta de entrega del plan de confidencialidad con la firma de los compromisos de confidencialidad del personal contratado.</li> </ol>	Hasta 7 días calendario después de la firma del acta de aprobación de implementación del local de codificación
<b>Segundo entregable</b> Codificación <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe del proceso de codificación y digitación</li> <li>2) Acta de recepción de instrumentos de evaluación</li> <li>3) Acta del cierre del proceso de codificación y digitación</li> </ol>	Hasta 7 días calendario después de la firma del acta de cierre del proceso de codificación y digitación
<b>Tercer entregable</b> Escaneo y entrega de base de datos <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe del proceso de escaneo y entrega de base de datos e instrumentos físicos y escaneados</li> <li>2) Acta de entrega de base de datos e instrumentos de evaluación físicos y escaneados</li> </ol>	Hasta 7 días calendario después de la firma del acta de entrega de base de datos e instrumentos de evaluación físicos y escaneados

**Nota:** De existir observaciones, se aplicará el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, se deberá tener en consideración las siguientes precisiones:

- a) 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 debidamente detallado en el numeral 12 del presente requerimiento.

## 12. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El pago será efectuado en tres (03) armadas, con conformidad de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), en un plazo de máximo de diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad de servicio, conforme se detalla en la Tabla 11:

**Tabla 11. Condiciones y modalidad de pago**

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del contrato
1° Pago	1er entregable	30%
2° Pago	2do entregable	30%
3° Pago	3er entregable	40%
<b>DURACIÓN TOTAL DEL SERVICIO</b>		<b>100%</b>

Asimismo, el Contratista deberá presentar un Informe del servicio realizado, en cada una de las etapas del servicio, según se indica en el numeral 11: Entregables.

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) es la encargada de realizar la coordinación de todo el servicio y otorgar la Conformidad de la misma. La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

### 13. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

Todos los derechos de los documentos y archivos generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad del Minedu. De esta manera, el Contratista se compromete a hacer entrega de todos los documentos, archivos, código fuente, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado.

### 14. OBLIGACIONES SANITARIAS

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

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

El Proveedor 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. 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”.



#### **15. CONFIDENCIALIDAD**

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

El contratista y todo su personal deberán dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Minedu en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

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

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

#### **16. ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **17. PENALIDADES**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones de la contratación, el Minedu le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde **F** tiene los siguientes valores:

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

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

#### **18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

Otras penalidades aplicables se detallan en la Tabla 12.

**Tabla 12. Otras penalidades aplicables**

<b>PENALIDADES</b>		
<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
Por incumplimiento en la aplicación de las medidas de confidencialidad indicadas en el numeral 7.1, acápite b y c.	Se penalizará con 10% de una UIT, por ocurrencia.	Según “Informe de incidentes en la aplicación de medidas de confidencialidad”
Por la entrega de instrumentos de evaluación físicos y escaneados incompletos	Se penalizará con 10% de una UIT, por ocurrencia.	Según “Informe de incidentes en la entrega de instrumentos de evaluación físicos e incompletos”

## **Anexo A: Perfiles de coordinadores y codificadores**

### **Matemática (coordinador)**

Título profesional, licenciatura o bachiller en educación o en educación con mención/especialidad en Matemática, o en Matemática.

Experiencia docente en algún grado de primaria o secundaria en el área de Matemática, o en jefatura de práctica en universidades en las carreras profesionales señaladas en el punto anterior (mínima de 3 años).

Experiencia en procesos similares de codificación de pruebas estandarizadas de Matemática, de al menos 30 días.

Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.

Manejo solvente del área de Matemática (evaluación escrita).

Capacidad y liderazgo para el trabajo en equipo.

Manejo de Office.

### **Matemática (codificador)**

Título profesional, licenciatura o bachiller en educación primaria o en educación con mención/especialidad en Matemática, o en Matemática; egresado o estudiante del último año de estas carreras.

Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.

Manejo solvente del área de Matemática (evaluación escrita).

Capacidad de trabajo en equipo.

Manejo de Office.

**Escritura (coordinador)**

Título profesional o licenciatura o bachiller en educación primaria o secundaria (con mención/especialidad en Lengua o en Literatura). O profesionales con licenciatura o bachiller en Lingüística, Literatura, Comunicación, Psicología, Filosofía o Traducción.

Experiencia docente en educación básica o superior del área de Comunicación o en corrección de estilo o en edición de textos o en traducción (mínimo 1 año)

Experiencia previa en procesos de codificación de pruebas estandarizadas de lectura y/o de escritura de al menos 30 días.

Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.

Manejo disciplinar solvente (evaluación escrita).

Capacidad de trabajo en equipo.

Manejo de Office.

**Escritura (codificador)**

Título profesional o licenciatura o bachiller en educación primaria o secundaria (con mención/especialidad en Lengua o en Literatura). O profesionales con licenciatura o bachiller en Lingüística, Literatura, Comunicación, Psicología, Filosofía o Traducción. También podrán postular egresados o estudiantes del último ciclo de las carreras mencionadas.

Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.

Manejo disciplinar solvente (evaluación escrita).

Capacidad de trabajo en equipo.

Manejo de Office.



**Ciencia y Tecnología (coordinador)**

Título profesional, licenciatura o bachiller en educación con mención/especialidad en Ciencias Naturales, Biología y Química, Física o Ciencia y Tecnología. O profesionales con licenciatura, título o bachiller en Biología, Física, Química, Ingeniería ambiental o Ingeniería Forestal, o en Ciencias de la Salud.

Experiencia docente en algún grado del nivel básico o superior en el área de Ciencias, Ciencia y Tecnología o afín a las ciencias naturales o jefatura de práctica en universidades en las carreras profesionales señaladas en el punto anterior (mínimo 2 años).

Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.

Manejo solvente del área de Ciencias (evaluación escrita).

Capacidad de liderar y trabajar en equipo.

Manejo de Office a nivel usuario.

**Ciencia y Tecnología (codificador)**

Título profesional, licenciatura o bachiller en educación con mención/especialidad en Ciencias Naturales, Biología y Química, Física o Ciencia y Tecnología. O profesionales con licenciatura, título o bachiller en Biología, Física, Química, Ingeniería ambiental o Ingeniería Forestal, o en Ciencias de la Salud. También podrán postular egresados o estudiantes del último año de estas carreras.

Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.

Manejo solvente del área de Ciencias (evaluación escrita).

Capacidad de trabajo en equipo.

Manejo de Office a nivel usuario.

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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

**Anexo B: Instrumentos de evaluación entregados al contratista**

Grado	TIPO DE INSTRUMENTO	TIPO FORMA	APLICADOS	APLICADOS R	TOTAL APLICADOS
3P	Prueba de Escritura 3P	F1	279	140	419
3P	Prueba de Escritura 3P	F2	310	105	415
TOTAL PRUEBA DE ESCRITURA 3P			589	245	834
6P	Prueba de Escritura 6P	F1	304	128	432
6P	Prueba de Escritura 6P	F2	300	131	431
TOTAL PRUEBA DE ESCRITURA 6P			604	259	863
3P	Prueba de Matemática 3P	F1	68	24	92
3P	Prueba de Matemática 3P	F2	63	31	94
3P	Prueba de Matemática 3P	F3	60	30	90
3P	Prueba de Matemática 3P	F4	66	26	92
3P	Prueba de Matemática 3P	F5	61	30	91
3P	Prueba de Matemática 3P	F6	64	25	89
3P	Prueba de Matemática 3P	F7	68	27	95
3P	Prueba de Matemática 3P	F8	60	34	94
3P	Prueba de Matemática 3P	F9	63	30	93
TOTAL PRUEBA DE MATEMATICA 3P			573	257	830
6P	Prueba de Matemática 6P	F1	64	28	92
6P	Prueba de Matemática 6P	F2	69	29	98
6P	Prueba de Matemática 6P	F3	65	30	95
6P	Prueba de Matemática 6P	F4	70	27	97
6P	Prueba de Matemática 6P	F5	69	26	95
6P	Prueba de Matemática 6P	F6	66	29	95
6P	Prueba de Matemática 6P	F7	69	25	94
6P	Prueba de Matemática 6P	F8	61	34	95
6P	Prueba de Matemática 6P	F9	69	29	98
TOTAL PRUEBA DE MATEMATICA 6P			602	257	859
6P	Prueba de Ciencia 6P	F1	65	28	93
6P	Prueba de Ciencia 6P	F2	69	29	98
6P	Prueba de Ciencia 6P	F3	65	30	95
6P	Prueba de Ciencia 6P	F4	70	27	97
6P	Prueba de Ciencia 6P	F5	69	26	95
6P	Prueba de Ciencia 6P	F6	66	29	95
6P	Prueba de Ciencia 6P	F7	69	25	94
6P	Prueba de Ciencia 6P	F8	60	34	94
6P	Prueba de Ciencia 6P	F9	69	29	98
TOTAL PRUEBA DE CIENCIAS 6P			602	257	859
TOTAL CUADERNILLOS A RECEPCIONAR					4245
3P	Manual de codificación de Escritura 3P				5
6P	Manual de codificación de Escritura 6P				5
3P	Manual de codificación de Matemática 3P				4
6P	Manual de codificación de Matemática 6P				4
6P	Manual de codificación de Ciencias 6P				5
TOTAL MANUALES DE CODIFICACIÓN*					23

\*Adicionalmente, UMC entregará otros materiales como fichas de codificación, evidencias internacionales, hojas de capacitación, entre otros. El listado completo será comunicado en la primera reunión de coordinación.

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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

**Anexo C: Número de páginas a fotocopiar**

Grado	TIPO DE INSTRUMENTO	TIPO FORMA	APLICADOS	APLICADOS R	CANTIDAD DE PREGUNTAS ABIERTAS	CANTIDAD DE PÁGINAS A FOTOCOPIAR
3P	Prueba de Escritura 3P	F1	279	140	1	140
3P	Prueba de Escritura 3P	F2	310	105	1	105
<b>TOTAL PRUEBA DE ESCRITURA 3P</b>			<b>589</b>	<b>245</b>		<b>245</b>
6P	Prueba de Escritura 6P	F1	304	128	1	128
6P	Prueba de Escritura 6P	F2	300	131	1	131
<b>TOTAL PRUEBA DE ESCRITURA 6P</b>			<b>604</b>	<b>259</b>		<b>259</b>
3P	Prueba de Matemática 3P	F1	68	24	3	72
3P	Prueba de Matemática 3P	F2	63	31	4	124
3P	Prueba de Matemática 3P	F3	60	30	4	120
3P	Prueba de Matemática 3P	F4	66	26	4	104
3P	Prueba de Matemática 3P	F5	61	30	4	120
3P	Prueba de Matemática 3P	F6	64	25	4	100
3P	Prueba de Matemática 3P	F7	68	27	4	108
3P	Prueba de Matemática 3P	F8	60	34	3	102
3P	Prueba de Matemática 3P	F9	63	30	2	60
<b>TOTAL PRUEBA DE MATEMATICA 3P</b>			<b>573</b>	<b>257</b>		<b>910</b>
6P	Prueba de Matemática 6P	F1	64	28	3	84
6P	Prueba de Matemática 6P	F2	69	29	4	116
6P	Prueba de Matemática 6P	F3	65	30	4	120
6P	Prueba de Matemática 6P	F4	70	27	4	108
6P	Prueba de Matemática 6P	F5	69	26	4	104
6P	Prueba de Matemática 6P	F6	66	29	4	116
6P	Prueba de Matemática 6P	F7	69	25	4	100
6P	Prueba de Matemática 6P	F8	61	34	3	102
6P	Prueba de Matemática 6P	F9	69	29	2	58
<b>TOTAL PRUEBA DE MATEMATICA 6P</b>			<b>602</b>	<b>257</b>		<b>908</b>
6P	Prueba de Ciencia 6P	F1	65	28	3	84
6P	Prueba de Ciencia 6P	F2	69	29	4	116
6P	Prueba de Ciencia 6P	F3	65	30	4	120
6P	Prueba de Ciencia 6P	F4	70	27	4	108
6P	Prueba de Ciencia 6P	F5	69	26	4	104
6P	Prueba de Ciencia 6P	F6	66	29	4	116
6P	Prueba de Ciencia 6P	F7	69	25	4	100
6P	Prueba de Ciencia 6P	F8	60	34	3	102
6P	Prueba de Ciencia 6P	F9	69	29	2	58
<b>TOTAL PRUEBA DE CIENCIAS 6P</b>			<b>602</b>	<b>257</b>		<b>908</b>
<b>TOTAL PÁGINAS A FOTOCOPIAR</b>						<b>3230</b>

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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

**Anexo D: Cantidad de respuestas a codificar y a escanear**

Grado	TIPO DE INSTRUMENTO	TIPO FORMA	TOTAL APLICADOS	CANTIDAD DE PREGUNTAS ABIERTAS	CANTIDAD DE RESPUESTAS A CODIFICAR 1ra corrección	CANTIDAD DE RESPUESTAS A CODIFICAR 2da corrección	TOTAL A CODIFICAR
3P	Prueba de Escritura 3P	F1	419	1	419		
3P	Prueba de Escritura 3P	F2	415	1	415		
<b>TOTAL PRUEBA DE ESCRITURA 3P</b>			<b>834</b>		<b>834</b>	<b>417</b>	<b>1251</b>
6P	Prueba de Escritura 6P	F1	432	1	432		
6P	Prueba de Escritura 6P	F2	431	1	431		
<b>TOTAL PRUEBA DE ESCRITURA 6P</b>			<b>863</b>		<b>863</b>	<b>432</b>	<b>1295</b>
3P	Prueba de Matemática 3P	F1	92	3	276		
3P	Prueba de Matemática 3P	F2	94	4	376		
3P	Prueba de Matemática 3P	F3	90	4	360		
3P	Prueba de Matemática 3P	F4	92	4	368		
3P	Prueba de Matemática 3P	F5	91	4	364		
3P	Prueba de Matemática 3P	F6	89	4	356		
3P	Prueba de Matemática 3P	F7	95	4	380		
3P	Prueba de Matemática 3P	F8	94	3	282		
3P	Prueba de Matemática 3P	F9	93	2	186		
<b>TOTAL PRUEBA DE MATEMATICA 3P</b>			<b>830</b>		<b>2948</b>	<b>1474</b>	<b>4422</b>
6P	Prueba de Matemática 6P	F1	92	3	276		
6P	Prueba de Matemática 6P	F2	98	4	392		
6P	Prueba de Matemática 6P	F3	95	4	380		
6P	Prueba de Matemática 6P	F4	97	4	388		
6P	Prueba de Matemática 6P	F5	95	4	380		
6P	Prueba de Matemática 6P	F6	95	4	380		
6P	Prueba de Matemática 6P	F7	94	4	376		
6P	Prueba de Matemática 6P	F8	95	3	285		
6P	Prueba de Matemática 6P	F9	98	2	196		
<b>TOTAL PRUEBA DE MATEMATICA 6P</b>			<b>859</b>		<b>3053</b>	<b>1527</b>	<b>4580</b>
6P	Prueba de Ciencia 6P	F1	93	3	279		
6P	Prueba de Ciencia 6P	F2	98	4	392		
6P	Prueba de Ciencia 6P	F3	95	4	380		
6P	Prueba de Ciencia 6P	F4	97	4	388		
6P	Prueba de Ciencia 6P	F5	95	4	380		
6P	Prueba de Ciencia 6P	F6	95	4	380		
6P	Prueba de Ciencia 6P	F7	94	4	376		
6P	Prueba de Ciencia 6P	F8	94	3	282		
6P	Prueba de Ciencia 6P	F9	98	2	196		
<b>TOTAL PRUEBA DE CIENCIAS 6P</b>			<b>859</b>		<b>3053</b>	<b>1527</b>	<b>4580</b>
<b>TOTAL PREGUNTAS A ESCANEAR</b>					<b>10751</b>		

**7.1.1. Anexo E: Sobre el personal no clave – Personal de la Red Administrativa (RA)\***

**Perfil del Apoyo Administrativo**

Bachiller universitario o técnico de las carreras de administración y computación.  
Buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.) documentado.  
Experiencia en selección de personal  
Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.  
Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.

**Perfil Asistente de Soporte técnico**

Egresado universitario o titulado técnico de carreras de sistemas e informática.  
Experiencia en soporte técnico de computadoras, mínimo dos experiencias.  
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.

**Perfil Digitadores de Escritura**

Egresado universitario o titulado técnico de carreras de sistemas e informática.  
Experiencia en manejo de base de datos, mínimo una experiencia.  
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.

*(\*) 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 y hojas de vida debidamente documentadas del personal cuando lo considere necesario.*



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 19. 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: administración de empresas o educación o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o ciencias sociales o estadística o contabilidad.</p> <p><b>Acreditación:</b> El Bachiller o Título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Bachiller o Título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>UN (01) COORDINADOR GENERAL</b> Experiencia mínima de 1 año en la coordinación, supervisión o monitoreo de operativos de aplicación de instrumentos en campo a gran escala y/o en la coordinación de proyectos.</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> <table border="1" data-bbox="500 695 1258 1230"> <thead> <tr> <th>Importante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <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> </td> </tr> </tbody> </table>	Importante	<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>
Importante			
<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>			
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>		

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 soles), por la venta de bienes 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de aplicación/implementación en campo de instrumentos de evaluación de rendimiento estudiantil, o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información realizadas a nivel nacional.
- Servicio de aplicación/implementación en campo de instrumentos de evaluación de rendimiento estudiantil, o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información realizadas a nivel nacional, o de digitalización y captura de datos con tecnología OCR y/o OMR y/o ICR.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda

<sup>1</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”.*



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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra 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**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Documento firmado digitalmente

**Ursula Rocío Díaz Vallejos**

Jefa (e) de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes - UMC



PACHECO VALENZUELA  
Tania Magaly FAU  
20131370998 soft  
Coordinadora del Equipo de  
Evaluación  
En señal de conformidad  
2024/04/05 16:06:33



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA AGUIRRE Norma  
Bena FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 05/04/2024 15:57:58-0500



LAGUNA AGUILAR George  
Alexander FAU 20131370998  
soft  
COORDINADOR UMC -  
UMC MINEDU  
En señal de conformidad  
2024/04/05 16:11:42



Firmado digitalmente por:  
DÍAZ VALLEJOS Ursula  
Rocío FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 05/04/2024 16:19:31-0500

Calle Morelli N° 109  
San Borja, Lima 41, Perú  
TD: 511 225-3479 / 511 223-0392  
Central: 511 615-5800 Anexo 21212

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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

---

### **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> ).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## **CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO**

### **Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”, que celebra de una parte la Unidad Ejecutora 026 Programa Educación Básica Para Todos, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en Calle Del Comercio Nro. 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1** para la contratación del “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 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 Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 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>10</sup>**

**LA ENTIDAD** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES**, en **tres (03) armadas**, 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de **LA ENTIDAD**, salvo que se deba a 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 será hasta 60 días calendario, el mismo que se computa desde el día (calendario) siguiente de la primera reunión de coordinación entre UMC y el Contratista, la cual se realizará como máximo hasta tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, en atención a lo establecido en el numeral 9. De los términos de referencia.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [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.

**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 en 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) de acuerdo a lo establecido en el numeral 11. de los términos de referencia, en el plazo máximo de siete (7) 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **un (01) año** contado a partir de la conformidad **del último entregable emitido**, otorgada por **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de **LA ENTIDAD** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

<b>PENALIDADES</b>		
<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
Por incumplimiento en la aplicación de las medidas de confidencialidad indicadas en el numeral 7.1, acápites b y c.	Se penalizará con 10% de una UIT, por ocurrencia.	Según “Informe de incidentes en la aplicación de medidas de confidencialidad”.
Por la entrega de instrumentos de evaluación físicos y escaneados incompletos.	Se penalizará con 10% de una UIT, por ocurrencia.	Según “Informe de incidentes en la entrega de instrumentos de evaluación físicos e incompletos”.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los



daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD**

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

**EL CONTRATISTA** y todo su personal deberán dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **LA ENTIDAD** en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

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

**EL CONTRATISTA** y todo su personal firmarán un acuerdo de confidencialidad y un documento donde se comprometan a cumplir las políticas, directivas y procedimientos a nivel de seguridad de la información que rige en **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

Ni **EL CONTRATISTA**, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los sistemas informáticos, documentos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con los fondos de **LA ENTIDAD**.

Todos los derechos de los documentos y archivos generados en el presente servicio pasarán a ser

propiedad de **LA ENTIDAD**. De esta manera, **EL CONTRATISTA** se compromete a hacer entrega de todos los documentos, archivos, código fuente, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA UNVIGESIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE **LA ENTIDAD**: Calle Del Comercio Nro. 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR

<sup>11</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).

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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

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>12</sup>.*

<sup>12</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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

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>13</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>14</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>13</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



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

Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

**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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

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>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico:				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s):			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico:				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s):			
MYPE <sup>17</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>15</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

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

*Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”*

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>18</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>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

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 contratación del “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 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**

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **hasta 60 días calendario, el cual condice con lo establecido en el numeral 9. 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con el [Programa Educación Básica para Todos - Unidad Ejecutora 026](#).

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

*Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”*

---

.....  
**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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

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
<i>Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025</i>	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta **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**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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]”.*

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

Adjudicación Simplificada N° 029-2022-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

**ANEXO N° 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										

<sup>22</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>23</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>24</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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

Adjudicación Simplificada N° 029-2022-MINEDU/UE026 – Primera Convocatoria “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 2025”

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

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° 9**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

## **FORMATOS**

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

**FORMATO N° 01**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI**

Lima, .....del 2023

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 **Adjudicación Simplificada N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**, para la contratación del “Servicio de Codificación de Respuestas a las Preguntas Abiertas de los Instrumentos de Evaluación de la Aplicación Piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE) 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>28</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>28</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:

1. A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno<sup>29</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.
2. Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
3. 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.
4. Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
5. A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación<sup>30</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección informes y publicaciones, Código de Ética).
6. 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:
  - a) 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.
  - b) Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
  - c) Correo electrónico: [cerocorrupcion@minedu.gob.pe](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe).
  - d) 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>29</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>30</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 2023

**Firma:** .....

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

**Importante**

- En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.
- En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.

**ANEXO N° 10:  
FORMATO N° 05**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2024-MINEDU/UE026-1**

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.*