

<b>Versión</b>  4.0	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE LOS INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LOS QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA</b>	<b>Fecha</b>  20/05/25
---------------------------	---	------------------------------

## 1. DEPENDENCIA USUARIA

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

## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2025) sobre los que se debe guardar reserva.

## 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos confidenciales sobre los que se debe guardar reserva de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2025), a fin de asegurar la calidad de la impresión y la confidencialidad de todos estos instrumentos.

## 4. FINALIDAD PÚBLICA

Esta contratación se fundamenta en la necesidad de asegurar la disponibilidad de los instrumentos confidenciales sobre los que se debe guardar reserva para su uso oportuno en la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de estudiantes (ENLA 2025), que garantice las condiciones de calidad de la impresión y la confidencialidad de los instrumentos de evaluación. Lo que permitirá ofrecer información oportuna, válida, confiable y comparable, que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y permita tomar decisiones basadas en la evidencia que marquen el rumbo del sistema educativo en la búsqueda de una educación equitativa y de calidad.

## 5. ANTECEDENTES

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes, en adelante UMC es la instancia técnica del Ministerio de Educación (Minedu) responsable de desarrollar el sistema nacional de evaluación de los aprendizajes en la educación básica y de brindar información relevante a las instancias de decisión de política educativa, a la comunidad educativa y a la sociedad en general sobre estos resultados.

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

Para el año 2025, el Minedu, a través de la UMC, llevará a cabo la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje (ENLA) 2025. Esta evaluación se aplicará a una muestra representativa de instituciones educativas (II.EE.) en 4. ° grado de primaria y 2. ° grado de secundaria a nivel

nacional y regional, así como en 5. ° grado de secundaria a nivel nacional. Asimismo, como parte del proceso de diseño de evaluaciones de estudiantes, se llevará a cabo la aplicación piloto de instrumentos de evaluación. Todas estas evaluaciones se realizarán en formato lápiz y papel dentro de la jornada escolar.

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

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

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

### **6.1. OBJETIVO GENERAL**

Contar con un servicio que realice las actividades de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos confidenciales, sobre los que se debe guardar reserva, de la ENLA 2025.

### **6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asegurar la implementación de medidas de seguridad necesarias para la impresión de los instrumentos, de forma que garanticen su confidencialidad, medidas entre las cuales deben estar las requeridas en el presente documento.
- Realizar control de calidad que permita identificar y corregir defectos, así como prevenir posibles errores en cada etapa del servicio.
- Realizar la consecución de materiales de aplicación para la atención a estudiantes con discapacidad.
- Garantizar la adquisición oportuna de los útiles para la aplicación, los materiales para el modulado, y embalaje además de los materiales de seguridad.
- Asegurar la implementación de dos balanzas de alto pesaje antes de realizar el despacho de las cajas moduladas.
- Asegurar la contratación del personal operativo necesario que permita cumplir los plazos establecidos de todo el servicio.
- Garantizar la calidad de la impresión, del modulado, del embalaje y almacenamiento de los instrumentos confidenciales de evaluación, de acuerdo con las características y los plazos indicados en este documento.
- Asegurar la organización de las cajas según las rutas para su distribución previo al pesaje por sedes jurisdiccionales.
- Garantizar la confidencialidad de los instrumentos durante todas las etapas del servicio.

## 7. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio consta de cuatro (04) etapas, con sus propios tiempos de duración, según se muestra en el siguiente gráfico:

**Gráfico 01. Duración del servicio**

ETAPAS	Hasta 64 días (*)
ETAPA 1. Actividades Preparatorias	Hasta 7 días
ETAPA 2. Entrega de archivos, Impresión, modulado, embalaje y almacenamiento.	Hasta 32 días
ETAPA 3. Preparación de rutas y despacho de cajas	Hasta 15 días
	Hasta 6 días
ETAPA 4. Destrucción de merma, demasía y polímeros	Hasta 5 días
Presentación de Entregable	Hasta 5 días

Leyenda:
ETAPA 1
ETAPA 2
ETAPA 3
SIN ACTIVIDAD
ETAPA 4
Presentación de entregable

(\*) Los días contabilizados para el total del servicio es la suma del tiempo de cada una de las Etapas más el tiempo calculado como plazo para la presentación de su entregable.

**Tabla 01: Detalle de actividades de las Etapas del servicio**

ETAPAS DEL SERVICIO (*)	ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4
<b>Nombre de la Etapa</b>	Actividades preparatorias.	Entrega de archivos, impresión, modulado, embalaje y almacenamiento.	Preparación de rutas y despacho de cajas.	Destrucción y entrega de material equivalente.
<b>Requerimiento de la Etapa</b>	Presentación y aprobación de las medidas de seguridad en el local del Contratista.	Aprobación de machotes, impresión de todos los documentos confidenciales, modulado de paquetes y cajas, embalaje de cajas de aplicación y almacenamiento de cajas hasta su preparación para ser despachadas.	Organización de las cajas de aplicación según las rutas entregadas por la UMC y el despacho a la empresa de traslado.	Destrucción de merma, demasía y placas y su transformación y entrega de material equivalente (papel y polímeros)
<b>Duración (**)</b>	Hasta 07 días calendario.	Hasta 32 días calendario.	Hasta 15 días calendario.	Hasta 05 días calendario.

(\*) Transversalmente en todas las actividades el Contratista deberá asegurar la calidad del servicio.

(\*\*) Cabe precisar que estos tiempos podrían tener una mínima variación, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

El servicio dará inicio con la firma del **Acta de inicio del servicio** (ver numeral 8.1) y culmina con la presentación de su único entregable.

El Contratista, deberá tener en cuenta que los tiempos programados para el cumplimiento de cada ETAPA son totalmente independientes.

El Contratista tomará las acciones necesarias y suficientes para garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

El servicio incluye:

- a) La implementación de las medidas de seguridad y confidencialidad requeridas en la sección 9.1.3 y otras consideradas en el presente documento.
- b) La impresión de instrumentos ED<sup>1</sup>, sobre los que se debe guardar reserva, con data fija y data variable.
- c) La instalación, el mantenimiento y los insumos necesarios de una impresora para realizarla impresión digital de los cuadernillos braille confidenciales de acuerdo con la sección 8.5.2 acápite C.
- d) La impresión de cuadernillos de evaluación, sobre los que se debe guardar reserva, con data fija y data variable.
- e) La adquisición y entrega oportuna de los útiles y materiales de aplicación (ver anexo C), los materiales para la supervisión, modulado y embalaje (ver anexo D), descritos y mencionados en sus respectivos anexos.
- f) Los inventarios establecidos y los controles de calidad en cada una de las actividades del servicio.
- g) Reposición de documentos faltantes o que no cumplan con los controles de calidad establecidos en las etapas del servicio.
- h) El almacenamiento de los paquetes ED modulados en cajas.
- i) El embolsado automático de los cuadernillos adicionales de evaluación, a través de una máquina embolsadora, para garantizar una mínima intervención humana en las pruebas que se colocan en cajas.
- j) El modulado y embalaje de las cajas de aplicación, adicionales y de retorno.
- k) El almacenaje de las cajas moduladas, hasta su preparación para ser despachadas.
- l) Organizar las cajas moduladas teniendo en cuenta las rutas de despacho.
- m) Inventario, pesaje y distribución (despacho) de las cajas de aplicación, según el siguiente cronograma:

**Tabla 02. Cronograma de distribución (despacho de cajas)**

DISTRIBUCIÓN		INICIO	FIN
Todos los operativos	Momento 1.- Resto del país	28/10/2025	03/11/2025
	Momento 2.- Lima y Callao	07/11/2025	07/11/2025

- n) Almacenamiento y destrucción de las placas de impresión en caso hayan sido utilizados.

---

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

- o) Almacenamiento y destrucción de la merma y demasía de cuadernillos impresos y la entrega en su equivalente en papel bond.
- p) La transformación de materiales polímeros y la entrega de su equivalente.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

### 8.1. REUNIONES DE COORDINACIÓN

Antes del inicio de la Etapa 1 y 2 se programarán reuniones de coordinación. Estas reuniones se realizarán en el lugar que determine la UMC, serán notificadas según se detalla en el presente numeral. Sin embargo, si la UMC lo considera necesario, convocará al *Contratista* a reuniones de seguimiento durante todo el tiempo que dure el servicio, a las cuales deberán asistir de manera obligatoria, previa coordinación entre ambas partes. Las reuniones se realizarán de manera presencial en el local del Contratista o en los ambientes de la UMC o, de manera virtual, en una plataforma acordada entre la UMC y el Contratista.

**Tabla 03: Reuniones de coordinación durante el servicio**

ETAPA	Programación de las reuniones de coordinación
<b>ETAPA 1</b>	En un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, la UMC notificará al Contratista por correo electrónico la fecha, hora y lugar de la primera reunión de coordinación.
<b>ETAPA 2</b>	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir de generada el Acta de inicio.

### PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN

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

En esta reunión, el Contratista deberá presentar:

- Los equipos de trabajo del Contratista, que tendrán a su cargo las actividades a desarrollar en las etapas descritas en el TDR.
- Las instalaciones del local donde se realizarán las etapas 2 y 3 del servicio.
- Documento vigente que consigne el metraje del local a utilizar emitido por la municipalidad distrital correspondiente o Superintendencia nacional de registros públicos.
- Un plano del local del Contratista, indicando la ubicación de todos los ambientes

requeridos para la ejecución de las etapas 2 y 3, en dicho plano se deberá especificar el metraje de cada ambiente y la ubicación de los equipos a utilizar en cada uno de los ambientes.

- Un plano [en versión PDF<sup>2</sup>](#), del local del Contratista, [de los ambientes a utilizar para las etapas 2 y 3 del servicio<sup>3</sup>](#), indicando la ubicación de:
  - ✓ Las cámaras del CCTV
  - ✓ El sistema de alarma contra incendios
  - ✓ Detectores de humo
  - ✓ Extintores de fuego
- Documento que acredite que la empresa de vigilancia que se hará cargo de la seguridad cumple con lo solicitado en el presente termino de referencia (declaración jurada).
- Deberá presentar un Plan de trabajo que detalle cada etapa (incluyendo cronograma, actividades, cantidad de personal operativo, horarios de trabajo y estrategias de acción), el mismo que será validado por la UMC. No obstante, en las reuniones subsiguientes de coordinación, si la estrategia ha sido mejorada o modificada, el Contratista deberá presentarla nuevamente para obtener la aprobación correspondiente por parte de la UMC.
- Deberá presentar un ejemplar de los útiles de aplicación y material para modulado y embalaje, los mismos que deberán cumplir con las especificaciones presentadas en los Anexos C y D del presente documento.
- El representante legal firmará un Compromiso de Confidencialidad.

La UMC:

- Presentará al equipo de trabajo que tendrá a cargo las coordinaciones para el servicio.
- Hará observaciones y especificaciones que considere necesarias, a las instalaciones, para que queden implementadas según los requerimientos del presente documento.
- Aprobará los ejemplares de útiles de aplicación y material para modulado y embalaje si cumplen con las especificaciones detalladas en los Anexos C y D, dicha aprobación quedará registrada en un **Acta de aprobación de muestras de útiles y material de modulado** en presencia de los representantes del Contratista y de la UMC, quedando una copia para ambos. En caso de observaciones, el contratista tendrá hasta dos (02) días calendario posteriores a la reunión para presentar las nuevas muestras.
- La UMC entregará, al Contratista, la estructura del reporte del registro de ingresos y salidas del personal a cada ambiente del local en el que se desarrollen las actividades del servicio.

Terminada la reunión un representante del Contratista y de la UMC firmarán el “**Acta de inicio del servicio**”.

## **SEGUNDA REUNIÓN DE COORDINACIÓN**

Esta reunión se llevará a cabo, hasta cinco (05) días calendario contados a partir de generada el “**Acta de inicio del servicio**”.

La UMC comunicará al Contratista por correo electrónico, sobre la fecha y hora de la segunda reunión de coordinación, dicha reunión deberá llevarse a cabo en las instalaciones

---

<sup>2</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 16, formulado por el participante ENOTRIA S.A.

<sup>3</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 3, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

donde el Contratista realizará las actividades descritas en el TDR.

Para esta reunión, el Contratista gestionará la presencia de un Notario Público, para que realice la verificación de las condiciones de seguridad señaladas en el numeral 9.1.3 desde el acápite (b) hasta el (f), y:

1. Si el contratista cumple con todas las medidas de seguridad, el notario deberá levantar **“Acta notarial de verificación de condiciones de seguridad”**. Esta acta deberá ser firmada por representantes de la UMC y del Contratista.
2. En caso se identifiquen observaciones sobre las condiciones de seguridad el notario deberá levantar un **“Acta notarial de observaciones a las condiciones de seguridad”**, consignando el plazo de hasta dos (02) días calendario para subsanar, **esta acta** deberá ser firmada por representantes de la UMC y del Contratista. Terminado el plazo otorgado, el Contratista deberá gestionar, nuevamente la presencia del notario, para la verificación y firma del **“Acta notarial de verificación de condiciones de seguridad”**. Esta acta deberá ser firmada por representantes de la UMC y del Contratista.

Adicionalmente la UMC verificará la implementación de todos los ambientes y los materiales requeridos en cada uno de ellos, de haber observaciones se levantará un **Acta de observaciones a la implementación del local**, detallando el plazo de hasta dos (02) días calendario para subsanar.

En esta reunión el Contratista deberá:

- Presentar el local con todos los ambientes implementados y los equipos requeridos instalados.
- Presentar todas las medidas de seguridad implementadas.
- Una Declaración jurada firmada por su representante legal, en la que especifica el cumplimiento de la implementación de todos los espacios requeridos.
- Presentará por lo menos el ~~30%~~<sup>4</sup> 5%<sup>5</sup> del total de cajas requeridas para el modulado correspondiente al servicio.
- El link correspondiente al control de asistencia de su personal no clave o reportes de asistencia diaria de manera física como digital (en archivo excel, word o pdf)<sup>6 7</sup>.

La UMC:

- Revisará y, de corresponder, aprobará las instalaciones del local del Contratista, así como la implementación y organización de cada ambiente, en caso se identifiquen observaciones, estas serán notificadas al Contratista para la subsanación correspondiente.
- Verificará que el Contratista cuente con por lo menos el ~~30%~~<sup>8</sup> 5%<sup>9</sup> del total de cajas

---

<sup>4</sup> Texto suprimido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>5</sup> Texto adecuado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>6</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 6, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>7</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 18, formulado por el participante ENOTRIA S.A.

<sup>8</sup> Texto suprimido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>9</sup> Texto adecuado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

requeridas para el servicio, lo que quedará registrado en una Declaración jurada, firmada por el Contratista.

- Entregará el archivo correspondiente al Compromiso de confidencialidad, para el personal que formará parte del proyecto.
- La UMC instalará el sistema de inventario en los equipos del Contratista y capacitará al personal sobre su uso.
- Entregará la relación nominal de los supervisores designados por el MINEDU para el servicio, indicando el área específica a la que estará asignado cada uno de ellos<sup>10 11</sup>.

Una vez firmada el “Acta notarial de verificación de condiciones de seguridad” la UMC Entregará<sup>12</sup> al Contratista, los archivos digitales y la base de datos (data fija y variable) de los instrumentos y etiquetas a imprimir de forma parcial y según la prioridad determinada por la UMC. Se dejará constancia de la entrega de estos documentos en el **Acta de entrega de archivos digitales (indicando el operativo)** correspondiente a la reunión, en presencia de los representantes del Contratista y de la UMC, quedando una copia para ambos, posterior a su suscripción.

## 8.2. INSTRUMENTOS QUE SE TRABAJARÁN

Durante la ejecución del servicio, todos los documentos a trabajar serán a data fija y variable, a continuación, se muestra el listado de instrumentos.

**Tabla 04. Resumen de instrumentos a imprimir con data fija y variable**

N°	Nombre	Descripción <sup>13</sup>
1	4P EM ED	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria ED.
2	2S EM ED	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 2° grado de secundaria ED.
3	5S EM ED	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 5° grado de secundaria ED.
4	2S EM G1	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 2° grado de Secundaria EBR Grupo 1.
5	2S EM G2	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 2° grado de Secundaria EBR Grupo 2.
6	2S EM G3	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 2° grado de Secundaria EBR Grupo 3.
7	4P EM G1	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria EBR Grupo 1.
8	4P EM G2	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria EBR Grupo 2.
9	4P EM G3	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria EBR Grupo 3.

<sup>10</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 20, formulado por el participante ENOTRIA S.A.

<sup>11</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 24, formulado por el participante ENOTRIA S.A.

<sup>12</sup> Ningún archivo digital, correspondiente a material sobre los que se debe guardar reserva será entregado antes de levantarse el “Acta notarial de verificación de condiciones de seguridad” que asegure la implementación de las condiciones de seguridad.

<sup>13</sup> Es fundamental destacar que el Contratista debe garantizar la calidad de los insumos empleados para la impresión de los cuadernillos de evaluación. En ningún caso las hojas deben permitir que el contenido sea transparentado.



N°	Nombre	Descripción <sup>13</sup>
10	5S EM G1	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 5° grado de Secundaria EBR Grupo 1.
11	5S EM G2	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 5° grado de Secundaria EBR Grupo 2.
12	5S EM G3	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 5° grado de Secundaria EBR Grupo 3.
13	6P Piloto	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 6° grado de Primaria Piloto EBR.

### 8.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El personal del Contratista deberá ser fijo (no rotativo) y deberá estar identificado portando, en todo momento del servicio un fotocheck indicando nombre, cargo y áreas de acceso dentro del local. Si sucediera un caso fortuito o de fuerza mayor, se podrá reemplazar el personal, siempre que este reemplazo cumpla con el perfil requerido en los términos de referencia, previa comunicación vía correo electrónico a la UMC y en un máximo de hasta un (01) día calendario, para no retrasar los procesos. Este cambio, debe de ser monitoreado por el Contratista para disminuir el impacto en las tareas realizadas.

El Contratista será el único responsable de la contratación y obligaciones contractuales del personal requerido para cada una de las actividades previstas en el presente documento. Asimismo, el personal contratado por el Contratista deberá ser exclusivo para cada uno de los procesos detallados en este documento.

El Contratista, deberá proveer de alimentación (almuerzo y/o cena), según los horarios establecidos, al personal de la UMC, desde el inicio de la etapa 2 hasta culminar el despacho de todas las cajas a nivel nacional, de tal manera que las personas permanezcan únicamente en el local y no salgan a los alrededores con la finalidad de asegurar la confidencialidad. Las cantidades de las raciones por concepto de alimentación para el personal de la UMC será previamente coordinada por día entre el Contratista y la UMC. Para el servicio, la UMC contará inicialmente con un mínimo de personal diario para la supervisión, que irá incrementando conforme avancen las actividades, pudiendo llegar a contar con 62 personas como máximo por día. **De las cuales 56 personas contarán con SCTR (salud y pensión) asumido por la entidad<sup>14</sup>**, según la siguiente tabla:

**Tabla 05. Personal UMC\***

Personal	Cantidad máxima* <del>15</del>
<del>Especialistas UMC<sup>16</sup></del>	<del>6</del> <sup>17</sup>
Coordinador de seguridad	2
Supervisores de los procesos	54
Total	<del>62</del> 56 <sup>18</sup>

<sup>14</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 13 y 14, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>15</sup> Texto suprimido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 13 y 14, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>16</sup> Texto suprimido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 13 y 14, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>17</sup> Texto suprimido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 13 y 14, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>18</sup> Texto modificado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 13 y 14, formulado por el

~~(\*) El personal de esta tabla contará con SCTR (salud y pensión) o contará con una Póliza de Accidentes Personales<sup>19</sup>.~~

~~(\*\*<sup>20</sup>) Se realizará la distribución del personal según la cantidad de turnos requeridos necesarios para el cumplimiento del servicio.~~

Nota Importante:

Adicionalmente, se contará con hasta 6 personas del equipo central de la UMC, que realizarán supervisiones inopinadas al servicio. En cumplimiento al Decreto Supremo N.º 008-2022-SA, actualización de las actividades comprendidas en el Anexo 5, se requiere que el contratista asuma la contratación del SCTR de dicho personal, por el periodo total de ejecución del servicio.<sup>21</sup>

### 8.3.1. Personal Clave

El contrato de este personal, deberá indicar que trabajará a exclusividad para la etapa del servicio que le corresponda. Asimismo, el personal clave deberá firmar, al inicio de sus labores, un **Compromiso de confidencialidad**, provisto por la UMC, donde se especifica que debe guardar reserva y garantizar que ninguna persona no autorizada por la UMC extraiga, copie o use la información entregada o a la que pudiera acceder durante sus labores.

A continuación, se presenta el **personal clave** requerido y sus principales funciones:

**Tabla 06. Funciones del Personal Clave**

Cargo	Cantidad	Función
Coordinador general	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Será el principal contacto con la UMC por lo que deberá asistir a todas las reuniones y/o convocatorias que realice la UMC.</li><li>• Responsable de supervisar y monitorear el cumplimiento del servicio en coordinación directa con los coordinadores de cada proceso y la UMC</li><li>• Realizará las coordinaciones con la UMC para garantizar la consecución, despliegue y permanencia del personal en los procesos o subprocesos asignados.</li><li>• Responsable de garantizar que el personal no clave cumpla con lo especificado en este documento y en los protocolos elaborados por la UMC</li><li>• Responsable de reportar los avances de los procesos a la UMC.</li><li>• Asegurar los insumos para realizar las actividades en cada etapa del servicio.</li><li>• Acordará con la UMC la planificación de las reuniones de coordinación que considere necesarias para cumplir con las fechas y calidad del servicio.</li></ul>

participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>19</sup> Texto suprimido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 13 y 14, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>20</sup> Texto suprimido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 13 y 14, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>21</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 13 y 14, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

Cargo	Cantidad	Función
Coordinador de impresión	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisará que se cumpla el cronograma y los controles de calidad de la impresión.</li> <li>• Liderará la implementación de la estrategia para que se realice los controles de calidad de la impresión y compaginado.</li> <li>• Supervisará la asistencia del personal de imprenta y asegurará que se cuente con el 100% del personal diariamente.</li> <li>• Liderará y asegurará la impresión de etiquetas para los distintos momentos del servicio.</li> <li>• Acompañará y resolverá las dudas que pudiese tener el personal encargado de la impresión de instrumentos.</li> <li>• Efectuará controles de calidad a la data que será entregada.</li> </ul>
Coordinador de modulado	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisará que se cumpla el cronograma y los controles de calidad del modulado.</li> <li>• Asegurará que se encuentren instalados los equipos que serán utilizado para el inventario durante el modulado, con sus respectivas lectoras.</li> <li>• Asegurará el buen funcionamiento de los scanners (lectoras) para el inventario durante el modulado y embalaje.</li> <li>• Asegurará el buen funcionamiento de las selladoras o el cambio de las mismas en caso de desperfectos.</li> <li>• Liderará la implementación de la estrategia para que se realice los controles de calidad del modulado y embalaje.</li> <li>• Supervisará la asistencia del personal de las líneas de producción de modulado y embalaje y asegurará que se cuente con el 100% del personal diariamente.</li> <li>• Liderar y asegurar el armado de cajas y pegado de etiquetas.</li> <li>• Acompañará y resolverá las dudas que pudiese tener el personal encargado del modulado y embalaje.</li> <li>• Asegurará el correcto almacenamiento de las cajas moduladas. Efectuará controles de calidad a la data que será entregada.</li> <li>• Organizar y dirigir el armado de rutas para la distribución.</li> <li>• Supervisar y asegurar la entrega de cajas al 100% y según cronograma establecido con la UMC.</li> </ul>
Coordinador de destrucción y borrado	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participará en la elaboración del plan de acciones para la destrucción de los materiales.</li> <li>• Asegurará el completo borrado de la información digital generada por todos los procesos del servicio.</li> <li>• Supervisará el desarrollo de las acciones destinadas a la destrucción total de los materiales, así como su transformación y posterior entrega del material equivalente a la UMC.</li> </ul>

Las actividades del coordinador general, el coordinador de impresión y el coordinador de modulado abarcan desde el día siguiente de la firma del contrato del servicio hasta la finalización del mismo. En el caso del Coordinador de destrucción y borrado, sus actividades inician un (01) día antes de iniciar la Etapa 4, y abarcan hasta el fin del servicio.

### 8.3.2. Personal no Clave

Todo el personal contratado deberá firmar, antes de iniciar sus labores, un **Compromiso**

**de Confidencialidad**, provisto por la UMC, donde se compromete a guardar reserva y a garantizar que ninguna persona no autorizada por la UMC extraiga, copie o utilice la información entregada o a la que pudiera tener acceso durante sus labores, el mismo que será preservado por el Contratista hasta que la UMC lo indique.

El Contratista deberá contratar la cantidad de personal requerido para el cumplimiento de todos los procesos del servicio en los plazos establecidos. En el marco de la supervisión que realiza la UMC, se reserva el derecho de observar la participación de cualquier personal, y solicitar su cambio en plazo máximo de 24 horas por razones debidamente justificadas.

El contratista deberá contar con personal técnico para brindar el soporte al hardware y software (con excepción del sistema de inventario) de los equipos solicitados en el Anexo E.

Todo el personal asignado para la realización de este servicio (impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho), deberá ser fijo (no rotativo). Al respecto, el Contratista entregará a la UMC, hasta un (01) día calendario después de la firma de la primera acta de entrega de archivos digitales, el contratista entregará un listado completo de los trabajadores asignados a la atención del presente servicio o involucrados en sus actividades, independientemente de si mantienen o no una relación directa con el Contratista. Este listado deberá incluir: nombres y apellidos, DNI, teléfono, cargo, área, responsabilidades y turno de trabajo.

Adicionalmente, el contratista implementará un registro de asistencia, en línea, diaria por turno para su personal. El enlace correspondiente deberá ser proporcionado a la UMC en la segunda reunión de coordinación. La estructura del sistema será coordinada previamente con la UMC. Asimismo, cualquier cambio de personal deberá ser registrado en dicho enlace, detallando el motivo del cambio.

Es responsabilidad del contratista contar diariamente con el personal mínimo requerido para las actividades programadas.

A continuación, se muestra la tabla con la cantidad mínima requerida:

**Tabla 07. Personal<sup>22</sup> mínimo requerido**

Personal	Impresión ED		Impresión Regular		Observaciones
	Turno 1	Turno 2	Turno 1	Turno 2	
Supervisión de impresión	1	1	1	1	Asignado por el Contratista de forma permanente para el control de calidad de la impresión, por turnos establecidos.
Personal encargado de realizar el inventario	2	2	12	12	Asignado por el Contratista por turno para que realicen el inventario de instrumentos y cajas de aplicación con código de barras.

<sup>22</sup> El personal estará distribuido en más de un turno de trabajo, según lo indique la UMC para el cumplimiento del servicio.

Personal	Impresión ED		Impresión Regular		Observaciones
	Turno 1	Turno 2	Turno 1	Turno 2	
Líder de línea de inventario, modulado y embalaje.	1	1	6	6	Asignado por el Contratista de forma permanente para el control de calidad en el inventario, modulado y embalaje de las cajas
Personal encargado de realizar el modulado y embalaje	7	7	48	48	Asignado por el Contratista para realizar el modulado de los instrumentos en las cajas de aplicación.
Personal encargado de realizar el termosellado y almacenamiento			6	6	Asignado por el Contratista de preferencia del sexo masculino por turno para el termosellado y almacenamiento de cajas.
Personal encargado de la preparación de las cajas por rutas			8	8	Asignado por el Contratista de preferencia del sexo masculino para realizar la preparación e inventario de las cajas para su posterior despacho.
Personal encargado para el despacho de las cajas			10	10	Asignado por el Contratista de preferencia del sexo masculino para realizar la carga de las cajas a los camiones.
Seguridad			3	3	Organizados en 2 o 3 turnos.

#### 8.4. EL LOCAL PARA EL SERVICIO

El local del Contratista para realizar el servicio deberá estar ubicado en Lima Metropolitana o Callao. Es imprescindible que los procesos de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos sean realizados, dentro del mismo local, ambientes exclusivos y de tránsito restringido.

En caso el local esté localizado en una zona insegura o, a más de una hora en transporte privado o público del distrito de Cercado de Lima (horario de referencia del tránsito: 6am a 9am o 5pm a 8pm) o no exista transporte público que lleve al lugar, el Contratista deberá facilitar el servicio de movilidad diaria (ida y retorno) para el personal del Minedu encargado de la supervisión de cada etapa, así como también de todo su personal contratado. Esta movilidad deberá estar disponible para cada turno de trabajo. La movilidad deberá partir y regresar al distrito de Cercado de Lima. La UMC y el Contratista

definirán oportunamente el horario y el punto exacto en el cual esta movilidad deberá recoger y devolver al personal, así como las paradas que realizará durante el trayecto.

El local del Contratista deberá contar con lo siguiente:

- ✓ Una sola puerta autorizada para ingreso del personal designado para este servicio (ingreso peatonal).
- ✓ Servicios higiénicos en funcionamiento con implementos de aseo básico (jabón, papel higiénico, contenedores de basura, papel toalla) y con mantenimiento permanente.
- ✓ Un ambiente para el consumo de los alimentos (comedor), implementado con mesas, sillas y por lo menos dos (02) microondas.
- ✓ Cantidad de Lockers, para todo el personal, con mecanismo de seguridad para candado o cierre seguro, al ingreso del local para toda persona que ingrese deje sus pertenencias de manera segura.

El Contratista deberá asegurar que el local y sus ambientes cuenten con limpieza y mantenimiento permanente. Además, se deberá prohibir el ingreso de los siguientes elementos a la zona restringida (pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho):

- ✓ Laptops.
- ✓ Tablet.
- ✓ Teléfonos celulares / smartphones (excepto los proporcionados por el Contratista para los especialistas Minedu)
- ✓ Cámaras fotográficas.
- ✓ Cámaras de video.
- ✓ Grabadoras de audio.
- ✓ Reproductores mp3, mp4, iPod.
- ✓ Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria.
- ✓ Mochilas, carteras, loncheras, bolsas.
- ✓ Lapiceros y lápices
- ✓ Libretas de apuntes
- ✓ Aros, aretes, correas, pulseras, relojes y llaves
- ✓ Lentes de uso estético (sin medida o que no sean de protección)

#### **Ambiente de coordinación:**

El Contratista deberá asignar un ambiente de coordinación de 12 m2 como mínimo, en el local donde se desarrolla el servicio, pero fuera del área donde se realizarán los procesos. Este ambiente debe implementarse con tres mesas de 120 cm x 80 cm (medidas aproximadas), seis (06) sillas como mínimo y deberá estar equipado con computadoras e impresora conforme a las cantidades y especificaciones técnicas detalladas en el Anexo E, con conexión a internet de manera permanente. Además, se debe asegurar que la impresora esté abastecida con tóner, 5,000 hojas de papel bond tamaño A4, 5,000 hojas de papel bond tamaño A3.

### **Ambiente para comedor:**

El Contratista deberá asignar un espacio para comedor y deberá proveer de alimentación (almuerzo o cena) al personal de la UMC, desde la entrega de los archivos digitales hasta culminar el despacho de todas las cajas a nivel nacional, de tal manera que las personas permanezcan únicamente en el local y no salgan a los alrededores con la finalidad de asegurar la confidencialidad.

### **Ambiente de inventario, modulado y embalaje de cuadernillos regulares (NO ED):**

Para esta actividad, el Contratista deberá disponer de un ambiente cerrado y techado con un metraje mínimo de 1000 m2 aproximadamente, de hasta dos plantas (pisos), contiguas e interconectadas, en una sola planta para uso exclusivo y con mantenimiento permanente. El Contratista deberá asegurar que todas las cámaras de seguridad de este ambiente estén funcionando en óptimas condiciones durante las 24 horas y 07 días de la semana.

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

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

Asimismo, los cuadernillos en tránsito, es decir aquellos que habiendo terminado algún proceso de impresión y/o acabado están a la espera del modulado final, deberán ser resguardados en un almacén exclusivo que cumpla las medidas de seguridad detalladas en el numeral 9.1.3.

Adicionalmente, dentro de este ambiente, el Contratista deberá asignar en esta área dos mesas de 120 cm x 80 cm (medidas aproximadas), 4 sillas y deberá estar equipado con computadoras e impresora conforme a las cantidades y especificaciones técnicas detalladas en el Anexo E, sin conexión a internet. Además, se debe asegurar que la impresora esté abastecida con de tóner, 6,000 hojas de papel bond tamaño A4, 6,000 hojas de papel bond tamaño A3.

### **Ambiente de inventario, modulado y embalaje de cuadernillos ED**

El Contratista deberá disponer de un ambiente cerrado y techado con un área mínima de 150 m2 de uso exclusivo para el inventario, modulado y embalaje de los instrumentos ED.

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

El Contratista deberá asegurar que todas las cámaras de seguridad de este ambiente estén funcionando en óptimas condiciones durante las 24 horas y 07 días de la semana.

Asimismo, los cuadernillos en tránsito, es decir aquellos que habiendo terminado algún proceso de impresión y/o acabado están a la espera del modulado final, deberán ser resguardados en un almacén exclusivo que cumpla las medidas de seguridad detalladas en el numeral 9.1.3.

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

### **Ambiente para almacenamiento**

Se deberá disponer de un almacén exclusivo con capacidad para custodiar 14323 cajas moduladas y 2605 cajas plegadas aproximadamente; asimismo se deberán contar con los

pallets suficientes para el almacenamiento de todas las cajas.

El Contratista deberá diseñar anticipadamente el almacén y asignar espacios para las paletas por sede jurisdiccional. Este diseño (lay-out) deberá ser entregado a la UMC, como máximo, hasta cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de la segunda reunión de coordinación para su aprobación por la UMC, mediante **Acta de aprobación de diseño de almacén**. En caso haya observaciones, tendrá hasta dos (02) días para subsanarlos.

Este espacio deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

- Deberá contar con racks acumulativos de hasta cinco (05) niveles que garanticen el almacenamiento de todas las cajas con instrumentos, así como el fácil acceso a estos materiales. Los racks acumulativos deben ser de un material que garantice la resistencia al peso de las paletas con cajas utilizadas en el servicio. Las cajas de aplicación no podrán estar almacenadas en el piso, todas deberán estar acomodadas en racks. El Contratista deberá contar con mínimo tres (03) apiladoras o montacargas que hagan posible la colocación de los pallets con las cajas en los racks acumulativos de hasta cinco niveles.
- Los pasadizos que separan los racks acumulativos deben permitir el paso y maniobra de las apiladoras o montacargas para la colocación de los pallets con las cajas en los racks acumulativos.
- Deberá estar techado para evitar daños a los instrumentos causados por el clima.
- Deberá contar con sistemas de alarma contra incendios, detector de humo y extintores de fuego en todos los ambientes, a razón de un extintor por cada 300 m<sup>2</sup> y colocados en las paredes.
- En el almacén se deberá asegurar que todas las cajas estén apiladas y almacenadas en lugares seguros y apropiados (cubiertos del sol, de la humedad y de cualquier otra cosa que pueda dañarlos), para cuidar la integridad de las mismas y mantenerlos en óptimas condiciones durante todo el servicio. Por ningún motivo los pallets con cajas moduladas deben permanecer en los pasadizos más de 2 horas.

#### **Ambiente para preparación de rutas**

El Contratista deberá considerar un área de picking y packing, como mínimo 300 m<sup>2</sup>, para realizar la preparación de las rutas de traslado, que implica: organización, inventario y ordenamiento de las cajas por cada ruta programada. Esta área debe ser independiente de las otras áreas del servicio.

El ambiente deberá ser techado de tal forma que proteja las cajas y de fácil acceso para el traslado de los pallets conteniendo las cajas moduladas y materiales confidenciales, además deben contar con rampa de ser necesario, y cumplir con las condiciones de seguridad indicadas en el numeral 9.1.3.

#### **Ambiente para la merma y demasía**

Adicionalmente, se deberá considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demasía, materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas) y placas (en caso hayan sido utilizadas). Este espacio debe de ser exclusivo y techado, debe contar con las medidas, protocolos y procedimientos de seguridad señalados en el presente documento que aseguren la confidencialidad de estos materiales.



## 8.5. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

### 8.5.1. Etapa 1. Actividades Preparatorias

Esta etapa inicia con la firma del **Acta de inicio del servicio**. Durante esta etapa el contratista deberá implementar todos los ambientes que se requerirán para ejecutar el servicio, así como las medidas de seguridad especificadas en este documento.

### 8.5.2. Etapa 2. Impresión, modulado, embalaje y almacenamiento de instrumentos confidenciales

En esta etapa el Contratista deberá asegurar el cumplimiento de todos los procesos según lo indicado en el presente documento, así mismo deberá tener en cuenta que todo retraso en las actividades pone en riesgo la aplicación de las pruebas, cuyas fechas programadas son del 11 al 13 de noviembre del presente año.

#### A. Ajustes de diseño / revisión y aprobación final para impresión

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

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

La aprobación estará a cargo de los especialistas de la UMC y se llevará a cabo en el local del Contratista, en un ambiente que cuente con las medidas de seguridad descritos en el numeral 9.1.3, pues los documentos exigen reserva y no pueden ser trasladados fuera de las instalaciones del Contratista.

Si la UMC requiere algún ajuste, durante la aprobación, el Contratista deberá incorporar dicho ajuste y volver a imprimir de manera inmediata el machote completo del instrumento hasta que la versión final cuente con la aprobación de la UMC para su impresión, la cual será suscrita en un **Acta de aprobación de Machotes** por operativo

La aprobación de los machotes deberá realizarse según los plazos establecidos en el numeral 10, contabilizado de manera individual para cada documento.

Las muestras (machotes) aprobadas con firma de los especialistas de la UMC quedarán en custodia dentro de una caja fuerte del Contratista, en un ambiente que cuente con las medidas de seguridad descritos en el numeral 9.1.3, hasta concluir la aplicación y se entregarán a la UMC el mismo día de la eliminación de los archivos digitales en los equipos utilizados en el servicio, dejando constancia en un **Acta de entrega de muestras (machotes)** firmada por ambas partes. Previo a esta eliminación, se realizará una copia de todos los documentos digitales trabajados y será entregada a la UMC en un dispositivo de almacenamiento externo, quedando registrada mediante un **Acta de entrega de documentos digitales** en presencia del Contratista y la UMC.

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

Los especialistas de la UMC también deberán aprobar la data variable de una muestra de los diferentes instrumentos a imprimir por operativo en el plazo máximo de dos (02) días calendario, a partir de aprobadas las muestras (machotes) de data fija. Una vez aprobada la data variable el Contratista podrá iniciar la impresión.

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

## **B. Adquisición de útiles de aplicación, materiales de modulado y embalaje**

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

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

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

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

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

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

Desde el inicio del proceso de selección hasta la fecha de culminación del registro de participantes, solo los participantes (proveedor que se ha registrado en el procedimiento de selección) podrán solicitar al área usuaria, mediante correo electrónico, la visualización de muestras de los materiales ED en las instalaciones del Minedu. Para ello, deberán enviar, como mínimo dos (02) días antes de su visita, un correo electrónico a [GLAGUNA@minedu.gob.pe](mailto:GLAGUNA@minedu.gob.pe) y [PLANIMONIUMC@MINEDU.GOB.PE](mailto:PLANIMONIUMC@MINEDU.GOB.PE), identificándose con la Razón Social y nombres completos de los que requerirán programar su asistencia presencial a la oficina del área usuaria, sito en Calle Morelli 109 - San Borja. La visita podrá realizarse en el horario de 09:00 a 17:00 horas durante los días hábiles. Además, se deberá tomar en cuenta las normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el Poder Ejecutivo para prevenir la transmisión de la COVID – 19, en la fecha de desarrollo de esta actividad. El área usuaria deberá validar mediante correo electrónico ante el Comité que los requirentes de visualización de muestra de materiales ED formen parte de los participantes registrados.

El Contratista deberá garantizar oportunamente, durante los procesos de inventario, modulado y embalaje, contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (dispensadores de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o de tránsito, palet, etiquetas), dichos materiales se encuentran detallado en el anexo D, además se deben tener como mínimo 10 montacargas manuales de uso exclusivo y 3 selladoras manuales de bolsas plásticas por línea de modulado (se deberá contar con equipos de contingencia por daños o averías). El Contratista deberá disponer de estos materiales y equipos desde tres (03) días antes de iniciar el modulado.

Así mismo las mesas de modulado deberán ya estar instaladas con el equipo (laptop y lectora) para iniciar el inventario antes de iniciar el modulado.

## **C. Impresión de instrumentos y materiales**

Se imprimirán 175 tipos de cuadernillos distintos, según prioridad determinada por la UMC. En la siguiente tabla se observa el resumen de sus características, y en el Anexo A se describe todo el detalle de las características y cantidades de páginas de cada uno de los cuadernillos.

**Tabla 08. Tipos de cuadernillos regulares**

<b>Tipo de evaluación</b>	<b>N° de tipos</b>	<b>N° páginas (A4) por cuadernillo</b>	<b>Tipo de impresión<sup>23</sup></b>
2S EM G1	12	32	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
2S EM G1	20	48	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
2S EM G2	10	32	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
2S EM G2	16	48	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
2S EM G3	8	32	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
2S EM G3	12	48	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
4P EM G1	16	44	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
4P EM G2	12	44	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
4P EM G3	12	44	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
5S EM G1	6	28	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
5S EM G1	6	32	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
5S EM G1	6	48	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
5S EM G2	5	28	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
5S EM G2	5	32	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
5S EM G2	5	48	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
5S EM G3	4	28	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
5S EM G3	4	32	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
5S EM G3	4	48	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
6P Piloto	6	44	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital
6P Piloto	6	48	Rotativa OFFSET - Data Variable - impresión digital

Además, los acabados de corte, refilado, compaginación, engrapado deberán realizarse en

<sup>23</sup> *Los cuadernillos de preferencia serán impresos en máquinas rotativas de alta velocidad / tecnología offset. También podría utilizarse otro tipo de tecnología de impresión, de mediana velocidad, previa coordinación con la UMC.*

procesos continuos y automáticos en todos los casos. No se aceptará la compaginación manual de los cuadernillos.

Si se utiliza tecnología offset, todos los cuadernillos requieren pegado de etiquetas con data variable en la carátula. El pegado de cada etiqueta deberá realizarse con el cuadernillo cerrado, es decir una vez concluidos los acabados. Para ello, se debe implementar, como mínimo, cuatro (04) líneas de impresión de etiquetas de formato continuo y el uso de impresoras etiqueteras.

#### Impresión de instrumentos regulares:

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

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

La cantidad y las características de impresión de todos los instrumentos confidenciales y materiales ED que son parte del paquete ED se detallan en el anexo B. Cabe mencionar que esta información será actualizada después del registro del R-NEE<sup>24</sup> y no excederá la cifra que se menciona en el Anexo B.

#### Instrumentos confidenciales en Braille

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

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

Además, el Contratista deberá asegurar lo siguiente:

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

Asimismo, el Contratista deberá trasladar todos estos materiales y una impresora láser a color, en calidad de préstamo, al local de la UMC en un plazo de hasta un (01) día calendario antes de la segunda reunión de coordinación. Esta entrega se formalizará con la suscripción del “Acta de instalación de la impresora láser a color para la impresión de los cuadernillos Braille” que firman el representante del Contratista y el representante de la UMC. La impresora quedará en calidad de préstamo, hasta el término del Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje de 4. ° grado de primaria ED (4P EM ED), como se detalla en el numeral 8.5.2 de los términos de referencia.

La UMC realizará la entrega de los cuadernillos Braille impresos, según el cronograma acordado con el Contratista, de forma que estén en el local del Contratista un (01) día antes

---

<sup>24</sup> R-NEE: registro de estudiantes con necesidades educativas especiales relacionadas con discapacidad.

de iniciar el modulado de los paquetes ED Braille. Las entregas serán parciales (por operativo) y se suscribirá un **Acta de entrega de cuadernillos Braille por operativo**, firmada por el representante del Contratista y el representante de la UMC. Además, el Contratista será responsable de trasladar estos cuadernillos desde el local de la UMC al local donde se realiza el servicio, [para lo cual la UMC designará personal que acompañe y supervise dicho traslado<sup>25</sup>](#).

#### Etiquetas y documentos auxiliares

Se imprimirán diez (10) tipos de etiquetas autoadhesivas para las cajas de instrumentos, y para los paquetes correspondientes a las evaluaciones. La impresión de la data variable será digital y será en color negro, bajo responsabilidad del Contratista. Los tipos, cantidades y las características de las etiquetas se especifican en el Anexo D.

Para los instrumentos ED, se imprimirán hasta cinco (05) tipos de etiquetas autoadhesivas para los paquetes de instrumentos correspondientes. La impresión de la data variable será digital y será en blanco y negro, en todos los casos. Los tipos, cantidades y las características de las etiquetas se especifican en el Anexo D.

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

#### **D. Control de calidad**

El Contratista deberá garantizar que se realice un control manual y visual de la calidad, al menos cada 10 minutos, de la impresión, del compaginado, del pegado de etiquetas (si corresponde), del modulado, embalaje y del almacenaje que garantice que se cumplan las condiciones del servicio. Así mismo, se deberá realizar el control de calidad al inicio o al reinicio de la impresión de la data fija y/o data variable por tipo de cuadernillo. Asimismo, considerar que el papel debe tener la opacidad que garantice que lo impreso no trasluzca al lado posterior.

Los controles de calidad deberán asegurar que no existan cuadernillos de prueba mal compaginados, con errores de impresión o incompletos, definiéndose como incompletos: cuadernillo faltante o que no cuente con una hoja total o parcial, que evidencie la pérdida de una pregunta.

Para la labor de control de calidad el Contratista deberá asignar el siguiente personal mínimo requerido no clave:

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

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

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

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

#### **E. Espiralado o engrapado**

Los cuadernillos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva deberán ser espiralados o engrapados en el lomo (2 grapas en el lomo). El engrapado de los cuadernillos

---

<sup>25</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 23, formulado por el participante ENOTRIA S.A.

deberá realizarse como un proceso continuo o simultáneo a la impresión (en máquinas de engrapado automático) cuya velocidad deberá ser igual o superior a la velocidad de impresión, asimismo el espiralado (de corresponder) de los cuadernillos deberá realizarse al término de la impresión de manera individualizada por cuadernillo, de tal manera que ninguno de estos, sea engrapado o espiralado no retrase la continuidad de la cadena de procesos. El requerimiento de espiralado o engrapado se indican en el Anexo B.

#### **F. Corte y/o refileado**

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

#### **G. Inventario**

Esta actividad deberá ser computarizada y estará a cargo del Contratista que deberá asignar personal a cargo de la verificación de esta actividad, así como el control de calidad de esta. La UMC instalará el sistema de inventario en los equipos del Contratista y capacitará al personal sobre su uso.

el Contratista debe contar con una conexión VPN para acceder de manera remota a uno de los equipos de cómputo destinado para la administración del servidor del sistema de inventario, la especificación técnica de la PC es el modelo 2 del Anexo E. La UMC instalará el sistema de inventario en los equipos del Contratista y capacitará al personal sobre su uso.

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

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

El Contratista deberá entregar a la UMC la base de datos producto del inventario de cuadernillos al final de cada día y dos (02) días después de finalizado el despacho de cajas entregaran un consolidado final mediante un acta simple.

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

#### **H. Modulado y embalaje de instrumentos**

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

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

Todos los cuadernillos, paquetes y cajas moduladas serán inventariados según lo especificado en el numeral 8.5.2.

Hasta un (01) día antes del inicio del modulado, el Contratista deberá proporcionar y capacitar a todo el personal, un protocolo de manejo de residuos. El personal deberá firmar un compromiso dejando constancia de haber leído el documento y que cumplirá con todo lo especificado. El día de inicio del modulado, el Contratista entregará, a la UMC, el protocolo de manejo de residuos y preservará los compromisos.

- **Modulado y embalaje de instrumentos ED**

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

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

El paquete ED está conformado por cuadernillos, cuestionarios, útiles y materiales de aplicación de acuerdo al tipo de discapacidad. El Contratista deberá modular 2682 paquetes ED aproximadamente, los que se deberán embalar como mínimo en 246 cajas. Esta última es una cantidad referencial. Estos paquetes deberán almacenarse, provisionalmente, en cajas denominadas cajas de tránsito hasta el modulado final, el volumen de los paquetes depende del tipo de discapacidad y del grado del estudiante.

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

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

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

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

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

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

El modulado se realizará en dos momentos:

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

#### De las líneas de trabajo ED

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

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

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

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

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

#### Del embalaje ED

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

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

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

- **Modulado y embalaje de instrumentos regulares**

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



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

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

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

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

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

- ✓ Los paquetes sellados que contienen Fichas ópticas y documentos de aplicación y,
- ✓ las bolsas de seguridad y de traslado.

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

El Contratista deberá garantizar oportunamente, durante los procesos de impresión, inventario, modulado y embalaje contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (dispensador de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o de tránsito, etiquetas, monta carga manual, pallet), las características se señalan en el Anexo D, además se deben tener como mínimo 10 montacargas manuales de uso exclusivo, hasta culminar el servicio.

#### Para el inventario, modulado y embalaje de instrumentos regulares

El Contratista deberá disponer de los siguientes equipos:

- ✓ 3 selladoras manuales de bolsas plásticas por línea de modulado (se deberá contar con equipos de contingencia por daño o avería)
- ✓ 2 hornos de termosellado, los cuales estarán disponibles a exclusividad hasta el despacho de las cajas.

- ✓ 1 horno de termosellado de stand-by de manera permanente (que se utilizará en caso de daño o avería, o cuando se acumule demasiadas cajas moduladas).

#### De las líneas de trabajo

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

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

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

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

El Contratista deberá asegurar que las personas que realicen el trabajo de modulado, embalaje, almacenamiento, inventario y despacho cuenten con experiencia mínima de 3 meses en modulado de documentos con información variable o en procesos similares, y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad. Estas personas no podrán ser estudiantes, egresados, bachilleres o titulados de las carreras de educación a nivel universitario o técnico, Para garantizarlo, los postulantes deberán firmar una Declaración Jurada donde declaren que no están vinculados a una carrera de educación. El completar esta Declaración Jurada será un requisito previo indispensable que deberá ser considerado al momento de la evaluación de los CV de los postulantes, por parte del Contratista. La UMC en su momento, revisará una muestra de declaraciones juradas para verificar que se cumplan las condiciones señaladas. Dichas declaraciones juradas deberán ser entregadas a la UMC. El Contratista deberá disponer de seis (06) personas por turno para la preparación y termo sellado de las cajas moduladas, los mismos que deberán contar con los equipos de protección personal necesarios (guantes, zapatos, fajas<sup>26</sup>) e implementos de seguridad (fajas, mascarillas)<sup>27</sup>.

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

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

---

<sup>26</sup> Texto suprimido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 10, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>27</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 10, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

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

Antes de ser almacenadas se levantará un **Acta de finalización de impresión, modulado y embalaje por operativo.**

- **Almacenamiento**

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

### **8.5.3. Etapa 3. Preparación de rutas y despacho de cajas**

Durante esta etapa el contratista organizará las cajas moduladas (Aplicación, adicionales y de retorno) según las rutas para la distribución, según indicaciones de la UMC. Dicha organización deberá considerar: Operativo, sede jurisdiccional y ruta de distribución.

Las cajas deberán ser pesadas y almacenadas manteniendo una disposición que permita realizar el despacho de forma ordenada y fluida.

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

- ✓ **Antes de cargar las cajas en el camión**, se requerirá llevar a cabo el pesaje de todas ellas por sede jurisdiccional. Este proceso se realizará utilizando dos balanzas de alto pesaje (con capacidad de 0 a 2 toneladas) exclusivamente designadas para este fin. Estas balanzas deben estar instaladas un (01) día antes de iniciar el pesaje y contar con un certificado de calibración emitido por Instituto Nacional de Calidad (INACAL) o por una empresa autorizada por esta entidad. El Contratista deberá entregar dicho documento a más tardar un (01) día antes de comenzar el despacho de las cajas. En caso de que sea necesario el uso de rampas para el pesaje de las cajas, el Contratista deberá proporcionarlas, las cuales junto con las balanzas deben de estar instaladas antes de iniciar el despacho.

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

Asimismo, todas las cajas serán inventariadas antes de ser cargadas en los vehículos según lo especificado en el presente documento. La carga deberá realizarse al interior de las instalaciones y respetando las fechas de distribución señaladas en la Tabla N°02. Este inventario debe ser computarizado; para lo cual, deberá contar con laptops interconectada a una red local y lectoras de códigos de barra suficiente (ver cantidades y especificaciones técnicas en el Anexo E). La UMC instalará el sistema de inventario al Contratista y capacitará al personal sobre su uso.

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

- El Contratista deberá disponer como mínimo de diez (10) estibadores por turno para realizar la carga de las cajas a los camiones según el cronograma de distribución (Ver Tabla N°02), el horario que se realizará esta actividad será comunicado al Contratista, como máximo cinco (05) días antes del inicio del despacho. Dicho personal deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y los Equipos de Protección Personal (EPP), siendo responsabilidad del Contratista.

El despacho se organizará como señala la siguiente tabla:

**Tabla 09. Prioridad de despacho**

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

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

#### **8.5.4. Etapa 4. Destrucción de Materiales e Insumos**

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

- **Destrucción de merma, demasía y placas y transformación de materiales polímeros**

Esta etapa comprende la destrucción de todos los materiales sobrantes e insumos utilizados en el proceso de impresión de los cuadernillos confidenciales, así como la destrucción de los materiales polímeros.

La merma, demasía y otros materiales relacionados con la impresión confidencial, así sean pliegos incompletos o fallados de cuadernillos, deberán ser resguardados por el Contratista, bajo las condiciones de seguridad indicadas en el numeral 9.1.3, hasta el día siguiente de la última fecha de aplicación programada, a partir del cual tendrá un plazo de hasta cinco (05) días para realizar la destrucción total de la merma, demasía y polímeros.

El Contratista deberá garantizar que la destrucción de estos materiales se realice de forma ecológica, para ello, es responsable de contar con un servicio de transformación de materiales que permita pasar por un proceso de reciclaje.

El proceso de reciclaje deberá ser supervisado por el Contratista y un representante de la UMC. Culminada la destrucción de materiales e insumos (merma, demasía, desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno), se levantará un **“Acta destrucción de Merma, Demasía y Polímeros”**.

El Contratista deberá entregar a la UMC documentación que detalle la valorización, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, posterior al término de la destrucción. De no tener documentación técnica, una Declaración Jurada hará sus veces. En base a ello, el contratista deberá hacer entrega, considerando el valor equivalente de los materiales físicos destruidos, en papel bond: tamaño A4 de 75 gr y/o papel bond tamaño 61.0 x 86.0 x 500 de 75 gr., dicha entrega será previamente coordinada entre el Contratista y la UMC, la misma que deberá realizarse antes de la culminación total del servicio.

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

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

## **9. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS CUALES SE REALIZA EL SERVICIO**

### **9.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

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

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

#### **9.1.2. Protección de datos personales**

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

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

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

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

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

En el supuesto incumplimiento por el Contratista, incluidos sus empleados, de sus obligaciones según lo establecido en estos términos de referencia o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el Contratista asumirá total responsabilidad por las consecuencias legales correspondientes y pecuniarias de acuerdo lo establecido en la sección 19 “otras penalidades” del presente documento derivadas de su incumplimiento.

### **9.1.3. Condiciones de seguridad**

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

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

- a. El local del Contratista deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día, los 07 días a la semana. Los efectivos de seguridad deberán pertenecer a una empresa especializada que brinde servicios integrales de seguridad.
- b. El local deberá contar con sensores (arcos fijados al piso con sonidos y luces), en cada uno de los ambientes en los que se desarrollará el servicio que permitan detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico, además de todo artículo de metal que porte el personal a ingresar al área restringida (esto incluye, aros, aretes, correas, pulseras, relojes y llaves). Cada punto de control deberá contar con efectivos de seguridad, quienes deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen las actividades del servicio y llevar un registro detallado de los accesos y salidas de manera manual o electrónica (facultativo) del personal autorizado (del Contratista y/o de la UMC), resguardando el no ingreso de personal no autorizado. Este registro deberá ser compartido por el Contratista con la UMC cuando lo solicite. El detalle del reporte del registro será coordinado durante la primera reunión de coordinación.
- c. El local deberá contar con circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los 07 días de la semana con por lo menos con 4 cámaras de CCTV [por cada ambiente asignado al servicio<sup>28 29</sup>](#), desde el ingreso a cada ambiente de trabajo y del comedor asignado al servicio. Además, deberá contar con cámaras en la puerta de ingreso al local del Contratista y con cámaras exteriores que graben la calle donde los camiones de distribución esperarán antes de su ingreso para la carga, así mismo la zona de despacho deberá contar con por lo menos dos cámaras La grabación será compartida por el Contratista con la UMC cuando lo solicite, sin cortes y/o ediciones y deberá ser entregada en un plazo máximo de hasta 1 día calendario posterior a la recepción de la solicitud. Cabe mencionar que las grabaciones que pudieran solicitarse se realizarían para tiempos específicos a fin de verificar como se están llevando los procesos. En caso el Contratista requiriera más tiempo para la entrega de la grabación, deberá solicitarlo por correo electrónico y deberá ser debidamente justificado.
- d. El local deberá contar con sistema de alarma contra incendios detector de humo y extintor de fuego (con fecha vigente) en todos los ambientes, asimismo se verificará la implementación de medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua o exposición a los elementos.
- e. Las computadoras utilizadas en este servicio no deberán contar con acceso a internet, durante las etapas de pre-prensa Serán de uso exclusivo para el servicio. Además, los puertos USB deberán estar deshabilitados.
- f. Las áreas o ambientes de trabajo deberán ser de uso exclusivo durante la realización del servicio, que deberá ser de tránsito restringido y sin acceso al público.
- g. El local deberá contar con dos camerinos (hombres y mujeres) con casilleros con llaves para todo el personal que ingresa a la zona restringida y pueda cambiarse y dejar sus pertenencias. Estos ambientes no serán parte de otras áreas de trabajo restringidas del servicio.
- h. El coordinador de seguridad de la UMC será el único que podrá autorizar el ingreso de lápices, lapiceros o dispositivos USB, que se usarán solo para actividades de supervisión del proceso o para dar soporte a los sistemas informáticos del Minedu, esta autorización deberá quedar registrada en un acta de autorización de ingreso la cual deberá ser firmada por representantes de la UMC y del Contratista.
- i. El Contratista brindará una capacitación de seguridad ocupacional al personal dependiente y no dependiente vinculados a las actividades del presente servicio,

---

<sup>28</sup> [Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 8, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.](#)

<sup>29</sup> [Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 9, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.](#)

incluido el personal de la UMC, antes de iniciar su primer día de trabajo.

- j. Todo el personal con acceso a las zonas restringidas, incluido el personal de la UMC (63 permanentes y eventualmente especialistas para la aprobación de machotes (12) y, deberán utilizar trajes de trabajo desechables, confeccionados en material laminado micro poroso, los mismos que deberán tener una numeración única en el dorsal (siempre debe ser la misma numeración para cada persona) y de tamaño visible a la cámara de seguridad. Además, las muñecas, cintura y tobillos deberán contar con bandas elásticas, deberá tener un cierre frontal de dos vías con solapa y no deberá tener bolsillos. Estos trajes deberán ser desechados y reemplazados cada cuatro (04) días o antes si presentaran deterioro. Estos trajes deberán ser proporcionados por el Contratista hasta el final del servicio. El personal de seguridad registrará en un documento, la entrega de los trajes al personal.
- k. El Contratista deberá proveer como mínimo los implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas, tapones de oídos, mascarillas) para el personal de acuerdo con las actividades que ejecutará en el servicio. Adicionalmente deberá proveer como mínimo los implementos de seguridad (casco, lentes, tapones de oído) al personal de la UMC que este asignado a supervisar áreas donde se realicen actividades de riesgo (almacén, área de impresión u otra área donde sea asignado), el cual será constatado por personal de la UMC.
- l. Un (01) día calendario después de firmada el acta de inicio del servicio, el Contratista proveerá de 8 equipos celulares sin cámara con línea (no smartphone) para llamadas locales ilimitadas y mensajes de texto, sin internet, para el personal de la UMC, a fin de comunicarse durante el periodo que dure el servicio; dichos equipos celulares serán devueltos al Contratista, una vez concluido el servicio.

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

- Las versiones digitales de los instrumentos solo deberán ser trabajadas desde un disco duro o varios discos duros externos el cual se mantendrá en una caja fuerte de seguridad cuando no esté en uso, bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (ver numeral 9.1.3). El disco o discos duros externos deberán permanecer en custodia del Contratista hasta finalizar el proceso de modulado. Una vez culminado el modulado, la UMC solicitará una copia de los archivos finales trabajados en Imprenta, en un dispositivo de almacenamiento proporcionado por el Contratista, luego de eso se deberá formatear el disco duro o discos externos utilizados, a bajo nivel. En esa fecha, también se realizará el formato de bajo nivel de las computadoras utilizadas para asegurar la eliminación de los archivos digitales en todas las computadoras donde se trabajaron los instrumentos. Se levantará un **Acta de eliminación de archivos digitales** de estas actividades en presencia de los representantes del Contratista y la UMC.
- La merma, demasía y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas), así sean pliegos incompletos o fallados, deberán ser destruidos por el Contratista en un plazo de hasta cinco (05) días contados al día siguiente de la última fecha de aplicación programada, bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado).

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



## 9.2. ÁREA RESPONSABLE DE LA MEDIDAS DE CONTROL

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

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

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio se determinará en función de la duración de cada etapa que lo conforma y el tiempo para el último entregable, que, en su conjunto, hacen un total de hasta sesenta y cuatro (64) días calendario (según el Gráfico 01).

El servicio iniciará con la firma del “Acta de inicio del servicio” (ver numeral 8.1).

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

**Plazo de ejecución de la ETAPA 1: se ejecuta en un plazo de hasta 07 días calendario.**

	Actividad	Plazo del Contratista / Minedu
01	Presentación y aprobación de las medidas de seguridad en el local del Contratista	Hasta siete (07) días calendario contados a partir de la firma del <b>Acta de inicio del servicio</b> .

**Plazo de ejecución de la ETAPA 2: se ejecuta en un plazo de hasta 32 días calendario**, en dicho plazo el contratista deberá realizar las actividades detalladas a continuación. Asimismo, es importante precisar que algunas de ellas pueden desarrollarse en forma paralela o simultánea.

### Cuadernillo ED - 5S:

	Actividad	Plazo del Contratista / Minedu
01	Recepción de archivo digital y Aprobación de Machotes	Hasta tres (03) días calendario, a partir de la firma del <b>Acta de entrega de archivos digitales de 5S EM ED</b> .
02	Impresión y Control de Calidad	Hasta tres (03) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes de 5S EM ED</b> .
03	Modulado y embalaje de instrumentos ED	Hasta cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes de 5S EM ED</b> .

**Cuadernillo ED – 2S:**

	<b>Actividad</b>	<b>Plazo del Contratista / Minedu</b>
<b>01</b>	Recepción de archivo digital y Aprobación de Machotes	Hasta dos (02) días calendario, a partir de la firma del <b>Acta de entrega de archivos digitales de 2S EM ED.</b>
<b>02</b>	Impresión y Control de Calidad	Hasta cuatro (04) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes 2S EM ED.</b>
<b>03</b>	Modulado y embalaje de instrumentos ED	Hasta ocho (08) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes 2S EM ED.</b>

**Cuadernillo ED - EM 4P / EM 4P EIB:**

	<b>Actividad</b>	<b>Plazo del Contratista / Minedu</b>
<b>01</b>	Recepción de archivo digital y Aprobación de Machotes	Hasta dos (02) días calendario, a partir de la firma del <b>Acta de entrega de archivos digitales de EM 4P / EM 4P EIB ED</b>
<b>02</b>	Impresión y Control de Calidad	Hasta cuatro (04) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB ED.</b>
<b>03</b>	Modulado y embalaje de instrumentos ED	Hasta siete (07) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB ED.</b>

**Cuadernillo Regular – Piloto 6P EIB:**

	<b>Actividad</b>	<b>Plazo del Contratista / Minedu</b>
<b>01</b>	Recepción de archivo digital y Aprobación de Machotes.	Hasta dos (02) días calendario, a partir de la firma del <b>Acta de entrega de archivos digitales de 6p Piloto.</b>
<b>02</b>	Impresión y Control de Calidad.	Hasta tres (03) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes 6p Piloto.</b>
<b>03</b>	Modulado y embalaje de instrumentos	Hasta cuatro (04) día calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes 6p Piloto.</b>
<b>04</b>	Almacenamiento.	Hasta treinta (30) días calendario, a partir de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes 6p Piloto.</b>

**Cuadernillo Regular – EM 5S:**

	<b>Actividad</b>	<b>Plazo del Contratista / Minedu</b>
<b>01</b>	Recepción de archivo digital y Aprobación de Machotes.	Hasta tres (03) días calendario, a partir de la firma del <b>Acta de entrega de archivos digitales de EM 5S.</b>

	Actividad	Plazo del Contratista / Minedu
02	Impresión y Control de Calidad.	Hasta cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 5S</b>
03	Modulado y embalaje de instrumentos	Hasta ocho (08) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 5S</b>
04	Almacenamiento.	Hasta veintiocho (28) días calendario, a partir de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 5S</b>

**Cuadernillo Regular – EM 2S:**

	Actividad	Plazo del Contratista / Minedu
01	Recepción de archivo digital y Aprobación de Machotes.	Hasta tres (03) días calendario, a partir de la firma del <b>Acta de entrega de archivos digitales de EM 2S</b>
02	Impresión y Control de Calidad.	Hasta nueve (09) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 2S</b>
03	Modulado y embalaje de instrumentos	Hasta quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 2S</b>
04	Almacenamiento.	Hasta veintidós (22) días calendario, a partir de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 2S</b>

**Cuadernillo Regular – EM 4P / EM 4P EIB:**

	Actividad	Plazo del Contratista / Minedu
01	Recepción de archivo digital y Aprobación de Machotes.	Hasta tres (03) días calendario, a partir de la firma del <b>Acta de entrega de archivos digitales.</b>
02	Impresión y Control de Calidad.	Hasta ocho (08) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB.</b>
03	Modulado y embalaje de instrumentos	Hasta quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB.</b>
04	Almacenamiento	Hasta quince (15) día calendario, a partir de la firma del <b>Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB.</b>

**Plazo de ejecución de la ETAPA 3: se ejecuta en un plazo de hasta 15 días calendario.**

	Actividad	Plazo del Contratista / Minedu
01	Preparación de rutas	Hasta cuatro (04) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del <b><u>Acta de finalización de impresión, modulado y embalaje EM 4P.</u></b>
02	Despacho de cajas	Hasta once (11) días calendario, contados a partir del día siguiente de la finalización de preparación de rutas.

**Plazo de ejecución de la ETAPA 4: se ejecuta en un plazo de hasta 05 días calendario.**

	Actividad	Plazo del Contratista / Minedu *
01	Destrucción de materiales e insumos.	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la última fecha de aplicación programada.

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

## 11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

## 12. ENTREGABLE

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

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

El entregable debe ser legibles y no deben poseer errores ni enmendaduras; y deben contener lo siguiente:

### 12.1. ÚNICO ENTREGABLE

El entregable deberá contener:

Entregable	Contenido del Entregable	Plazo de entrega
Único	Informe del servicio realizado el cual debe incluir lo siguiente: a) Acta de inicio del servicio. b) Acta notarial de la verificación de las condiciones de seguridad. c) Acta de entrega de archivos digitales según prioridad	Hasta 05 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la

Entregable	Contenido del Entregable	Plazo de entrega
	(data fija y variable). d) Actas de aprobación de muestras impresas (machotes) según prioridad. e) Acta de culminación del servicio de impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de aplicación por operativo. f) Actas de despacho de cajas embaladas. g) Actas de cantidad de cajas y peso por sede jurisdiccional. h) Acta de eliminación de archivos digitales i) Acta destrucción de Merma, Demasía y Polímeros	destrucción de la merma y demasía

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

#### 13.1. FORMA DE PAGO

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

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

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

#### 13.2. CONFORMIDAD DE SERVICIO

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

### 14. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el Contratista, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con los fondos del Minedu. Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad del Minedu. De esta manera, el Contratista se compromete a hacer entrega de todas las versiones virtuales y destrucción de la versión física de los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado. Toda la información generada pertenece única y exclusivamente al Minedu.

## **15. OBLIGACIONES SANITARIAS**

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

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

## **16. 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.

## **17. 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 ha lugar.

## 18. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION.

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

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

## 19. OTRAS PENALIDADES

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

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

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada cuadernillo de prueba, que presente con algún error según el numeral 8.5.2 literal D, detectado durante la aplicación.	$P = 20\%UITxOc$	Informe de aplicación de campo por parte del representante de la UMC
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
2	Por cada acceso a los ambientes del local en el que se desarrollan las actividades que se encuentre sin resguardo de personal de seguridad, detallado en el numeral 9.1.3, acápite a) del presente documento.	$P = 20\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
3	Por cada día de retraso en el levantamiento de las observaciones a las condiciones de seguridad que se hayan identificado en la segunda reunión de coordinación, según se especifica en el numeral 8.1.	$P = 10\%UITxdía$	"Acta notarial de observaciones a las condiciones de seguridad" y "Acta notarial de verificación de condiciones de seguridad"
		$P = \text{Penalidad}$	
		$día = 24 \text{ horas}$	

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
4	Por ejecutar labores o actividades que no correspondan al servicio en los ambientes destinados de uso exclusivo durante la realización del servicio, según lo establecido en el numeral 9.1.3, acápite f) del presente documento.	$P=10\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC
		P=Penalidad	
		Oc= Ocurrencia	
5	Por cada hora en la demora de subsanación de implementos de seguridad del personal de acuerdo con las actividades que ejecutan; la cual se contabilizará a partir del reporte de constatación según lo señalado en el numeral 9.1.3, acápite k) del presente documento.	$P=10\%UITxOc$	Informe por parte del coordinador de la UMC
		P=Penalidad	
		Oc= Ocurrencia (x cada hora)	
		P=Penalidad	
		Oc= Ocurrencia	
6	Por cada día de retraso en presentar el <del>30%</del> <sup>30</sup> 5% <sup>31</sup> del total de cajas del total de cajas requeridas para el modulado correspondiente al servicio, según se detalla en el numeral 8.1	$P=10\%UITxOc$	Informa por parte del coordinador de la UMC
		P=Penalidad	
		Oc= Ocurrencia	

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

<sup>30</sup> Texto suprimido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

<sup>31</sup> Texto adecuado en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 7, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.



## 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></p> <p>Bachiller y/o Título profesional universitario en: Economía o Estadística o Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas y Computo o Ingeniería Informática.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE IMPRESIÓN</b></p> <p>Bachiller y/o Título profesional universitario en: Economía o Estadística o Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas y Computo o Ingeniería Informática</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE MODULADO</b></p> <p>Bachiller y/o Título profesional universitario en: Economía o Estadística o Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas y Computo o Ingeniería Informática o <a href="#">Computación e Informática</a><sup>32</sup>.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO</b></p> <p>Bachiller y/o Título profesional universitario en: Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas y Computo o Ingeniería Informática.</p> <p>El Bachiller o Título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <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>

<sup>32</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 27, formulado por el participante ENOTRIA S.A.

A.1.2	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  <b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>UN (01) COORDINADOR GENERAL</b></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en la coordinación y/o supervisión de las siguientes actividades: Inventario de bienes y/o materiales impresos y/o control de calidad de materiales impresos y/o personalización de documentos; y/o trabajos con data variable; y/o en labores logísticas; y/o producción de materiales impresos; y/o en áreas de almacén de materiales impresos y/o en actividades de Gestión Documental y/o Almacenamiento y Resguardo de documentos y/o Inventario y/o Digitalización de documentos con valor legal.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE IMPRESIÓN</b></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en actividades de Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Control de calidad de materiales impresos; y/o Personalización de documentos; y/o Trabajos con data variable; y/o Labores logísticas; y/o Labores en plantas de producción de materiales impresos; y/o Labores de almacén de materiales impresos y/o Gestión Documental y/o Procesamiento de Datos y/o Almacenamiento y Resguardo de documentos y/o Inventario y/o Digitalización de documentos con valor legal.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE MODULADO</b></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en actividades de Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Control de calidad de materiales impresos; y/o Modulado de documentos y/o Personalización de documentos; y/o Trabajos con data variable; y/o Labores logísticas; y/o Labores en plantas de producción de materiales impresos; y/o Labores de almacén de materiales impresos y/o Gestión Documental y/o Procesamiento de Datos y/o Almacenamiento y Resguardo de documentos y/o Inventario y/o Digitalización de documentos con valor legal.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO</b></p> <p>Tener experiencia mínima de un (01) año en labores de Administración de datos; y/o Gestión de datos; y/o Coordinación de procesos de producción de datos y/o Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Labores de almacén de materiales impresos y/o Gestión Documental y/o Procesamiento de Datos y/o Almacenamiento y Resguardo de documentos y/o Inventario y/o Impresión y/o Digitalización de documentos con valor legal.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Importante</i></li> <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> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2`000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicio de impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de: libros y/o textos en general y/o revistas y/o memorias institucionales y/o compendios y/o manuales y/o cuadernos de trabajo y/o guías metodológicas u obras literarias, y/o cuadernillos, y/o prospectos, y/o instrumentos de evaluación<sup>33</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>34</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de</p>

<sup>33</sup> Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 25, formulado por el participante ENOTRIA S.A.

<sup>34</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”.

	<p>ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>
	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> <p><i>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.</i></p>

Firmado digitalmente

**ANDREA NIETO GARCÍA**

Jefa de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizaje

**ANEXO A: INSTRUMENTOS A IMPRIMIR REGULARES.**

**ANEXO B: INSTRUMENTOS A IMPRIMIR ED.**

**ANEXO C: ÚTILES DE APLICACIÓN.**

**ANEXO D: MATERIALES PARA MODULADO Y EMBALAJE.**

**ANEXO E: CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS**

**Todos** los anexos se adjuntan en archivo