

SINAD: 0336430

BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN,
INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO
Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE
LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE
APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO
QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA".**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley

N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pago de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Educación Básica para Todos - Unidad Ejecutora 026
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja
Teléfono: : (01) 615-5800
Correo electrónico: : OI_procesos_06@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA".**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación** de fecha **16 de abril de 2025**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:
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), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

De acuerdo a lo siguiente:

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 8 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.

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 Acta de inicio del servicio .

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 Acta de entrega de archivos digitales de 5S EM ED .
02	Impresión y Control de Calidad	Hasta tres (03) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes de 5S EM ED .
03	Modulado y embalaje de instrumentos ED	Hasta cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes de 5S EM ED .

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". – BASES INTEGRADAS

Cuadernillo ED – 2S:

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

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

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

Cuadernillo Regular – Piloto 6P EIB:

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

Cuadernillo Regular – EM 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 Acta de entrega de archivos digitales de EM 5S.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". - BASES INTEGRADAS

	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 Acta de aprobación de machotes EM 5S
03	Modulado y embalaje de instrumentos	Hasta ocho (08) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 5S
04	Almacenamiento.	Hasta veintiocho (28) días calendario, a partir de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 5S

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 Acta de entrega de archivos digitales de EM 2S
02	Impresión y Control de Calidad.	Hasta nueve (09) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 2S
03	Modulado y embalaje de instrumentos	Hasta quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 2S
04	Almacenamiento.	Hasta veintidós (22) días calendario, a partir de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 2S

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 Acta de entrega de archivos digitales.
02	Impresión y Control de Calidad.	Hasta ocho (08) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB.
03	Modulado y embalaje de instrumentos	Hasta quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB.
04	Almacenamiento	Hasta quince (15) días calendario, a partir de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB.

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 <u>Acta de finalización de impresión, modulado y embalaje EM 4P</u> .
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.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico OL_procesos_06@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

Nota(s):

En concordancia con lo indicado en el numeral 29.6 del artículo 29° del Reglamento, adicionalmente el participante deberá tener en cuenta las exigencias y normas previstas en el requerimiento y que regulan el objeto de la contratación.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁵). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. [según Formato N° 1](#)
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio, N° teléfono fijo, N° celular y correo electrónico oficial para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, según [Formato N° 02](#). La información señalada deberá estar actualizada durante la vigencia del contrato. De requerirse un cambio deberá de solicitarse formalmente.
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según [Formato N° 03](#).
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según [Formato N° 04](#).
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (Anexo N° 12).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- k) Estructura de costos⁹.
- l) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 022-2024/ MINSA y posteriores modificaciones

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **UNA UNICA ARMADA**, previa conformidad de la UMC, en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la **Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC)**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable, de acuerdo a lo indicado en el numeral 12 y 12.1 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja, en el horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista podrá ingresar la documentación a través de la Mesa de Partes Virtual (<https://enlinea.minedu.gob.pe/>) la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los (7) días de la semana.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Versión	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	Fecha
4.0		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 (I.I.E.E.) en 4.º grado de primaria y 2.º grado de secundaria a nivel

nacional y regional, así como en 5.º 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.

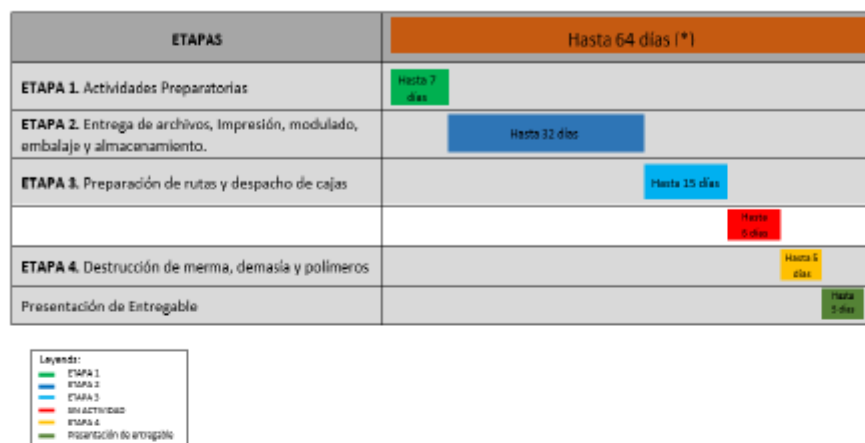
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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



(*) 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
Nombre de la Etapa	Actividades preparatorias.	Entrega de archivos, impresión, modulado, embalaje y almacenamiento.	Preparación de rutas y despacho de cajas.	Destrucción y entrega de material equivalente.
Requerimiento de la Etapa	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)
Duración (**)	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 ED¹, 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.

¹ 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
ETAPA 1	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.
ETAPA 2	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 PDF², del local del Contratista, de los ambientes a utilizar para las etapas 2 y 3 del servicio³, 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 término 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

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

³ 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%~~⁴ 5%⁵ 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)⁶ 7.

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%~~⁸ 5%⁹ del total de cajas

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

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

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

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

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

⁹ 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^{10 11}.

Una vez firmada el "Acta notarial de verificación de condiciones de seguridad" la UMC Entregará¹² 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 ¹³
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.

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

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

¹² 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.

¹³ 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 ¹³
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 entidad¹⁴, según la siguiente tabla:

Tabla 05. Personal UMC*

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

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

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

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

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

¹⁸ 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 Personales¹⁹.~~

~~(*)²⁰ 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.²¹

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">• Será el principal contacto con la UMC por lo que deberá asistir a todas las reuniones y/o convocatorias que realice la UMC.• Responsable de supervisar y monitorear el cumplimiento del servicio en coordinación directa con los coordinadores de cada proceso y la UMC• Realizará las coordinaciones con la UMC para garantizar la consecución, despliegue y permanencia del personal en los procesos o subprocesos asignados.• Responsable de garantizar que el personal no clave cumpla con lo especificado en este documento y en los protocolos elaborados por la UMC• Responsable de reportar los avances de los procesos a la UMC.• Asegurar los insumos para realizar las actividades en cada etapa del servicio.• Acordará con la UMC la planificación de las reuniones de coordinación que considere necesarias para cumplir con las fechas y calidad del servicio.

participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

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

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

²¹ 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"> Supervisar que se cumpla el cronograma y los controles de calidad de la impresión. Liderar la implementación de la estrategia para que se realice los controles de calidad de la impresión y compaginado. Supervisar la asistencia del personal de imprenta y asegurará que se cuente con el 100% del personal diariamente. Liderar y asegurará la impresión de etiquetas para los distintos momentos del servicio. Acompañar y resolverá las dudas que pudiese tener el personal encargado de la impresión de instrumentos. Efectuará controles de calidad a la data que será entregada.
Coordinador de modulado	01	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que se cumpla el cronograma y los controles de calidad del modulado. Asegurar que se encuentren instalados los equipos que serán utilizado para el inventario durante el modulado, con sus respectivas lectoras. Asegurar el buen funcionamiento de los scanners (lectoras) para el inventario durante el modulado y embalaje. Asegurar el buen funcionamiento de las selladoras o el cambio de las mismas en caso de desperfectos. Liderar la implementación de la estrategia para que se realice los controles de calidad del modulado y embalaje. Supervisar la asistencia del personal de las líneas de producción de modulado y embalaje y asegurará que se cuente con el 100% del personal diariamente. Liderar y asegurar el armado de cajas y pegado de etiquetas. Acompañar y resolverá las dudas que pudiese tener el personal encargado del modulado y embalaje. Asegurar el correcto almacenamiento de las cajas moduladas. Efectuará controles de calidad a la data que será entregada. Organizar y dirigir el armado de rutas para la distribución. Supervisar y asegurar la entrega de cajas al 100% y según cronograma establecido con la UMC.
Coordinador de destrucción y borrado	01	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del plan de acciones para la destrucción de los materiales. Asegurar el completo borrado de la información digital generada por todos los procesos del servicio. Supervisar 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.

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. Personal²² 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.

²² 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 m² 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 m², 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 y 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

Tipo de evaluación	N° de tipos	N° páginas (A4) por cuadernillo	Tipo de impresión ²³
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

²³ 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-NEE²⁴ 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.º 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

²⁴ 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 traslado²⁵.

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

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

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

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

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

²⁵ 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 refilado

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

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

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

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

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

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

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.

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

²⁷ 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 servicio²⁸, 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,

²⁸ Texto añadido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 8, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

²⁹ 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 LAS 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 Acta de inicio del servicio.

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 Acta de entrega de archivos digitales de 5S EM ED.
02	Impresión y Control de Calidad	Hasta tres (03) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes de 5S EM ED.
03	Modulado y embalaje de instrumentos ED	Hasta cinco (05) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes de 5S EM ED.

Cuadernillo ED – 2S:

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

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

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

Cuadernillo Regular – Piloto 6P EIB:

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

Cuadernillo Regular – EM 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 Acta de entrega de archivos digitales de EM 5S.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". – BASES INTEGRADAS

	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 Acta de aprobación de machotes EM 5S
03	Modulado y embalaje de instrumentos	Hasta ocho (08) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 5S
04	Almacenamiento.	Hasta veintiocho (28) días calendario, a partir de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 5S

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 Acta de entrega de archivos digitales de EM 2S
02	Impresión y Control de Calidad.	Hasta nueve (09) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 2S
03	Modulado y embalaje de instrumentos	Hasta quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 2S
04	Almacenamiento.	Hasta veintidós (22) días calendario, a partir de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 2S

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 Acta de entrega de archivos digitales.
02	Impresión y Control de Calidad.	Hasta ocho (08) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB.
03	Modulado y embalaje de instrumentos	Hasta quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB.
04	Almacenamiento	Hasta quince (15) día calendario, a partir de la firma del Acta de aprobación de machotes EM 4P / EM 4P EIB.

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 <u>Acta de finalización de impresión, modulado y embalaje EM 4P.</u>
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	Dstrucción 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 sujeto 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto contrato vigente}$$

$$F \times \text{plazo vigente en días}$$

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.	$P = 20\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	Informe de aplicación de campo por parte del representante de la UMC
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.	$P = 20\%UITxOc$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$ $P = \text{Penalidad}$ $Oc = \text{Ocurrencia}$	Informe por parte del coordinador de la UMC
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.	$P = 10\%UITxdía$ $P = \text{Penalidad}$ $día = 24 \text{ horas}$	"Acta notarial de observaciones a las condiciones de seguridad" y "Acta notarial de verificación de condiciones de seguridad"

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	
6	Por cada día de retraso en presentar el 30% ³⁰ 5% ³¹ 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.

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

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>UN (01) COORDINADOR GENERAL</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>UN (01) COORDINADOR DE IMPRESIÓN</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>UN (01) COORDINADOR DE MODULADO</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 Computación e Informática³².</p> <p>UN (01) COORDINADOR DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO</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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ 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>

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

A.1.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE Requisitos:</p> <p>UN (01) COORDINADOR GENERAL</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>UN (01) COORDINADOR DE IMPRESIÓN</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>UN (01) COORDINADOR DE MODULADO</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>UN (01) COORDINADOR DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO</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>Acreditación: 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: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Importante</i> • <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> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicio de impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de: libros y/o textos en general y/o revistas y/o memorias institucionales y/o compendios y/o manuales y/o cuadernos de trabajo y/o guías metodológicas u obras literarias, y/o cuadernillos, y/o prospectos, y/o instrumentos de evaluación³³.</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 pago³⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 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>

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

³⁴ 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".

ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

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

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

REPUBLICA DEL PERU
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Doy V° B°
2025/05/20 17:58:17

COORDINADORA - UMC
MINEDU

Firmado digitalmente
ANDREA NIETO GARCÍA

Jefa de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes

REPUBLICA DEL PERU
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Doy V° B°
2025/05/20 18:24:59

LAGUNA AGUILAR George
FAU 2013137081
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO - UMC
MINEDU

REPUBLICA DEL PERU
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRIMA DIGITAL

NIETO GARCIA Andrea FAU
20131370868 hard
JEFA DE LA OFICINA DE
MEDICIÓN DE LA CALIDAD
DE LOS APRENDIZAJES -
UMC MINEDU
Soy el autor del documento
2025/05/20 18:53:49

Importante

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

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

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". - BASES INTEGRADAS

[illegible][illegible]

69

[illegible]

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". - BASES INTEGRADAS

[illegible]

Instrumentos de aplicación 4F

[illegible]

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". – BASES INTEGRADAS

Instrumentos de aplicación 4P

[illegible]

Instrumentos de aplicación 2S

[illegible]

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". - BASES INTEGRADAS

Instrumentos de aplicación 25

[illegible]

Instrumentos de aplicación 5S

[illegible]

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". – BASES INTEGRADAS**

Instrumentos de aplicación SS

Código	Nombre instrumento	Forma	Características	Tipos	Quantificación	Observaciones
ED-001	PAQ	Cuadernillo	Paño	Paño	1	Se utiliza para la evaluación de los conocimientos y habilidades de los estudiantes en la prueba de Matemática para 4º grado.
ED-002	PAQ	Cuadernillo	Paño	Paño	1	Se utiliza para la evaluación de los conocimientos y habilidades de los estudiantes en la prueba de Matemática para 5º grado.

Materiales de aplicación ED - Braille Macrotipo

Código	Descripción	Dirigido tipo cuadernillo	ESTUDIANTES			Adicional	cantidad de material	MATERIALES DE APLICACIÓN		Observaciones
			EM 4º	EM 25	EM 55			Características técnicas	Características adicionales	
ED-003	Papel microcapsula	CEG	299	243	216	304	1062	Papel microcapsula tamaño A4 (ZY-TEXT)		hojas por cuadernillo por día, por estudiante 05 papel microcapsula para cuadernillo de Lectura para 4º 18 papel microcapsula para cuadernillo de Matemática para 4º 05 papel microcapsula para cuadernillo de Lectura para 25 18 papel microcapsula para cuadernillo de Matemática para 25 04 papel microcapsula para cuadernillo de Ciencia y Tecnología para 25 05 papel microcapsula para cuadernillo de Lectura para 55 15 papel microcapsula para cuadernillo de Matemática para 55 04 papel microcapsula para cuadernillo de Ciencia y Tecnología para 25
ED-100	Papel Bristol para cuadernillo	CEG	1300	1350	1350	1600	5600	Papel Bristol suelto tamaño A4, de 150 gramos, color blanco.		60 papel Bristol para cuadernillo de Lectura para 4º 60 papel Bristol para cuadernillo de Matemática para 4º 60 papel Bristol para cuadernillo de Lectura para 25 60 papel Bristol para cuadernillo de Matemática para 25 05 papel Bristol para cuadernillo de Lectura para 55 25 papel Bristol para cuadernillo de Matemática para 55 60 papel Bristol para cuadernillo de Ciencia y Tecnología para 55 60 papel Bristol para cuadernillo de Ciudadanía para 55
ED-101	Papel Bristol para preguntas abiertas	CEG	0	0	36	15	51	Papel Bristol suelto tamaño A4, de 120 gramos, color blanco.		4 hojas por cuadernillo por prueba para 55 (solo este grado va a tener preguntas abiertas)
ED-102	Papel microcapsula	CEG-AS	506	405	360	509	1780	Papel microcapsula tamaño A4 (ZY-TEXT)		hojas por cuadernillo por día, por estudiante 05 papel microcapsula para cuadernillo de Lectura para 4º 18 papel microcapsula para cuadernillo de Matemática para 4º 05 papel microcapsula para cuadernillo de Lectura para 25 18 papel microcapsula para cuadernillo de Matemática para 25 04 papel microcapsula para cuadernillo de Ciencia y Tecnología para 25 05 papel microcapsula para cuadernillo de Lectura para 55 15 papel microcapsula para cuadernillo de Matemática para 55 04 papel microcapsula para cuadernillo de Ciencia y Tecnología para 25
ED-104	Bolsa de plástico de burbujas	CEG, CEG-AS	140	96	96	100	432	Bolsa de plástico o polietileno transparente, biapa con burbujas de aire al exterior, no tóxica. De 38 cm x 25 cm aproximadamente, con capacidad para cubrir material de 3 cm de espesor, con cinta adhesiva para facilitar su cierre.		1 bolsa por cuadernillo por estudiante
ED-105	Espiral de plástico (cuadernillos)	CEG	44	183	114	103	444	Espiral de plástico, color negro, medida de diámetro mínima de 09 mm (capacidad mínima de 50 hojas) y la longitud según la necesidad de tamaño folio o A4.		1 espiral de plástico por cuadernillo por estudiante

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". - BASES INTEGRADAS**

Útiles de Aplicación para estudiante ED											
Código_Útil	Descripción	Dirigido tipo usuario/rol	ESTUDIANTES			Adicional	Total	Características técnicas	Características adicionales	Observaciones	
			EM 0P	EM 2S	EM 5S						
ED-106	Regleta	CEG, CEG-AS	35	24	24	9	92	La regleta para la escritura del sistema Braille, consta de dos planchas. La plancha de abajo contiene alambres, en los cuales se establecen los 6 puntos y la plancha de arriba está formada por filas de alambres braille. Material: de plástico-poliéster, resistente, no tóxico, no reactiva, buen acabado. Medidas: 22 cm de ancho x 10 cm de largo aproximadamente. Linea de escritura: 8 líneas o regiones de largo por 30 caracteres o columnas de ancho. Alfiler: De plástico/metal, que permite abrir la plancha en dos para colocar el papel. Color: Verde. Protección: El bien deberá estar debidamente acondicionado en una bolsa plástica transparente de burbujas.		por estudiante	
ED-107	Puntón	CEG, CEG-AS	35	24	24	9	92	En un marco con 10 móviles, en la división superior, dispone de 10 cuentas móviles de plástico en cada línea y 15 líneas y en la división inferior dispone de 10 cuentas móviles de plástico en cada línea y 13 líneas, siendo en total 75 cuentas móviles y 15 varillas aproximadamente. Modelo: Mediano. Material: de plástico-poliéster, no tóxico, con cuentas de plástico y varillas de metal. Alfiler para fijación de las cuentas, los puntos en alto reduce uso de plástico. Medidas aproximadas: 16 x 9 x 1.1 cm aprox. Protección: El bien deberá estar debidamente acondicionado en un estuche de plástico que permita la conservación del bien.		por estudiante	
ED-108	Álabeo	CEG, CEG-AS	35	24	24	9	92	Material: de plástico-poliéster, no tóxico, con cuentas de plástico y varillas de metal. Alfiler para fijación de las cuentas, los puntos en alto reduce uso de plástico. Medidas aproximadas: 16 x 9 x 1.1 cm aprox. Protección: El bien deberá estar debidamente acondicionado en un estuche de plástico que permita la conservación del bien.		por estudiante	
ED-109	Cubrirrino	CEG, CEG-AS	35	24	24	9	92	Características Mínimas: Matriz de plástico, rígido (que no se doble) de veinte por quince casillas cuadradas contiguas en las que se colocan o insertan fácilmente y sin necesidad de haber perdido otros dados o cubos. Material: Cuchilla de plástico-poliéster, no tóxico, de color natural del propio plástico (no pintado). Medida: de 15 cm de largo y 10.5 cm de ancho, con un espesor de al menos 1 cm aproximadamente. Accesorios: cuenta con 100 dados o cubos todos iguales en tamaño de 10 mm x 10 mm x 10 mm aproximadamente. Entre dados o cubos son de plástico, no tóxico, de color natural del plástico (no pintado), de 10 mm por cada lado (aproximadamente), presentan en sus caras puntos en relieve, que son parte integral del cuerpo del dado o cubo, siendo una sola pieza. Protección: El cubrirrino deberá estar debidamente acondicionado en una bolsa plástica transparente.		por estudiante	
ED-110	Etiquetas autoadhesivas	CEG, CEG-AS	35	24	24	9	92	Etiqueta autoadhesiva círculo dorado o plateado. Paquete x 10 planchas de etiquetas, cada plancha tiene como mínimo 50 etiquetas (paquete x 500 Etiquetas).	01 plancha de etiquetas. Cada plancha de etiqueta de punto autoadhesivo dorado o plateado, la cara de la etiqueta es de papel el cual debe estar pegado sobre un papel colocado o adherido con el fin de aumentar la capacidad de adhesión hasta el momento en que se decida fijar esta lámina sobre otra superficie de forma definitiva. Cada plancha tiene como mínimo 50 etiquetas de forma redonda.		
ED-111	Lápiz jumbo	Macroscopia (Baja visión (BV) - Discapacidad física (DF) - Serotipo (SC) - Ceguera (CEG))	77	67	53	20	217	Lápiz 2B jumbo extra grueso triangular, de madera con mina de grafito de 3.5 mm en colada a la madera. Contiene una suave goma de borrar.		por estudiante	
ED-112	Sacacuentas jumbo con cubierta o depósito	Macroscopia (Baja visión (BV) - Discapacidad física (DF) - Serotipo (SC) - Ceguera (CEG))	77	67	53	20	217	Tiene cuerpo de plástico y cuchilla de acero, tamaño jumbo, con orificio de 12 mm, ideal para lápices redondos, hexagonales y triangulares. No tóxico.		por estudiante	
ED-113	Plumón marcador para papel	Macroscopia (Baja visión (BV) - Discapacidad física (DF) - Serotipo (SC) - Ceguera (CEG))	77	67	53	20	217	Plumón marcador al agua (no indeleble), color negro, delgado.		por estudiante	
ED-114	Lupa	Macroscopia (Baja visión (BV) - Discapacidad física (DF) - Serotipo (SC) - Ceguera (CEG))	77	67	53	20	217	Instrumento óptico consta de un lente convergente de corta distancia focal, puede conseguir que la imagen de un objeto se vea ampliada, con mango de plástico ergonómico. Lentes asféricas, tratamiento antirreflejante y antirreflexión. Capacidad del lente: 3X. Protección: Cada juego de lentes se protegerá en una bolsa plástica termo sellada y vendrá dentro de su propia caja de presentación, que permita el manejo y conservación del material.		por estudiante	
ED-115	Calculadora	DA-LE	92	179	132	41	444	Calculadoras prácticas de sobremesa, con un mínimo de 12 números de dígitos, teclas de plástico, fuente de alimentación a pilas, tamaño mínimo de 136.5 x 127 x 27.4 mm (HxL x An x Al), peso mínimo de 125g, pantalla mínima tipo extragrande, marcadores de coma de 3 dígitos. Funciones mínimas de: Alfabeto: Cálculo básico, Porcentaje regular (Rg) y Rate cuadrada (R2).		por estudiante	
ED-116	Calculadora	DA-LE	70	220	140		430	Calculadoras prácticas de sobremesa, con un mínimo de 12 números de dígitos, teclas de plástico, fuente de alimentación a pilas, tamaño mínimo de 136.5 x 127 x 27.4 mm (HxL x An x Al), peso mínimo de 125g, pantalla mínima tipo extragrande, marcadores de coma de 3 dígitos. Funciones mínimas de: Alfabeto: Cálculo básico, Porcentaje regular (Rg) y Rate cuadrada (R2).		por estudiante entregado por Minors	
ED-117	PIES	TEA-GI, TEA-G2				37	405	Hoja de indicaciones PIES. Tamaño A4. Impresión a full color. Hoja Adhesiva Transparente. Tamaño del rollo de 0.6 x 3.0M. Hoja para la hoja de indicaciones. Tapa de cartulina para anillado. Tamaño A4, color negro. Hoja de Velcro (pega papel) Rollo de 2 cm x 25 metros. Casosite en dos tipos de cinta de poliéster (Inactivo), una llamada ganchito o garfio, cubiertos por cintas de garfio, después a otro llamado caso, formado por hilos delgados, con, formado por hilos delgados. Color blanco.		por estudiante	
ED-118	Lápiz	TEA-GI, TEA-G2, DF, DA-LE, DAU				252	2767	De madera con mina de grafito 2B. Forma hexagonal. Con borrador blanco, que no manche.	Trazo uniforme y sólido. No tóxico.	por estudiante	
ED-119	Borrador	TEA-GI, TEA-G2, DF, DA-LE, DAU	1107	841	567	252	2767	De vinil color blanco. Para lápiz grafito. Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).	Forrados sin dibujos. Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar. No tóxico.	por estudiante	

ANEXO C ÚTILES DE APLICACIÓN

ÚTILES DE APLICACIÓN									
Descripción	Dirigido	ESTUDIANTES				Adicional	Total	Características técnicas	Características adicionales
		4P EM	6P PILOTO	25 EM	55 EM				
Lápiz 2B para estudiantes	estudiantes	163663	1962	139350	26167	3312	334454	De madera con mina de grafito 2B. Forma hexagonal. Con borrador blanco, que no manche.	Trazo uniforme y sólido. No tóxico.
Borrador para estudiantes	estudiantes	163663	1962	139350	26167	3312	334454	De vinil color blanco. Para lápiz grafito. Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).	Forrados sin dibujos. Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar. No tóxico.
Tajador	3 x sección	21639	354	14565	2907	395	39860	Con cuchilla afilada de acero inoxidable. De plástico para lápiz. Forma rectangular. Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm, aprox (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado).	Simple de un solo orificio que no rompa la punta al tajar.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA”. – BASES INTEGRADAS

Anexo D Materiales para modulado y embalaje

Código	Material	Tiraje	Adicional	Total	Características técnicas	Medida
Mat_01	Caja de aplicación - pequeña de sección	9642	483	10125	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm, medidas internas de la caja
Mat_02	Caja de aplicación - grande de sección	3513	176	3689	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm, medidas internas de la caja
Mat_03	Caja pequeña para material adicional por sede	888	45	933	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm, medidas internas de la caja
Mat_04	Caja grande para material adicional por sede	278	14	292	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm, medidas internas de la caja
Mat_05	Caja pequeña para retorno (se despacha plegada)	1418	71	1489	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm, medidas internas de la caja
Mat_06	Caja grande para retorno (se despacha plegada)	1187	60	1247	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm, medidas internas de la caja
Mat_07	Caja pequeña de tránsito para imprenta	1250	63	1313	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm, medidas internas de la caja
Mat_08	Caja grande de tránsito para imprenta	2000	100	2100	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm, medidas internas de la caja
Mat_09	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) - Bolsa Roja (día uno)	13155	658	13813	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
Mat_10	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) - Bolsa Azul (día 2)	13155	658	13813	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
Mat_11	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) - Bolsa Verde (día 3)	5824	292	6116	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
Mat_12	Bolsas para modulado de cuadernillos ED	9555	478	10033	- polietileno - baja densidad	bolsas transparente de 26 x 38 x 2 mm de espesor
Mat_13	Rollos de plástico Manga para cuadernillos adicionales	Cantidad necesaria			Bolsa transparente 2 µm	
Mat_14	STRECH FILM para sede (2 rollos por sede, despacharlos en la distribución)	332	17	349	Rollo estirable film para embalar paquetes, 350 m aprox. 18"	
Mat_15	STRECH FILM para modulado, paletas, etc.	Cantidad necesaria			Rollo estirable film para embalar paquetes, 264 m aprox. 18"	
Mat_16	Cinta de embalaje para aplicador	13155	658	13813	Color: transparente	48 mm x 50 m aprox
Mat_17	Cinta de embalaje para modulado	Cantidad necesaria			Color: transparente	48 mm x 100 m aprox
Mat_18	Etiquetas autoadhesivas para Acta de bolsa de seguridad - Retorno tipo 2	7109	356	7465	Formato A4 troquelada en A5. Color blanco	A4
Mat_19	Etiquetas autoadhesivas para rúlo de caja de tránsito A5	6500	325	6825	Formato A4 troquelada en A5. Color blanco	A4
Mat_20	Etiquetas autoadhesivas para rúlo de caja de aplicación y adicionales A5 - 4P	15532	777	16309	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, color blanco	A4 troquelada en A5
Mat_21	Etiquetas autoadhesivas para rúlo de caja de aplicación y adicionales A5 - 6P	328	17	345	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, color amarillo	A4 troquelada en A5
Mat_22	Etiquetas autoadhesivas para rúlo de caja de aplicación y adicionales A5 - 2S	10456	523	10979	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, color naranja	A4 troquelada en A5
Mat_23	Etiquetas autoadhesivas para rúlo de caja de aplicación y adicionales A5 - 5S	2326	117	2443	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, color fucsia	A4 troquelada en A5
Mat_24	Etiquetas autoadhesivas para rúlo de caja retorno A5 - PRIMARIA	1184	60	1244	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, color celeste	A4 troquelada en A5
Mat_25	Etiquetas autoadhesivas para rúlo de caja de retorno A5 - SECUNDARIA	4026	202	4228	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, color verde	A4 troquelada en A5
Mat_26	Etiquetas autoadhesivas para cuadernillos	852729	42637	895366	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4
Mat_27	Etiquetas autoadhesivas para Bolsas de seguridad - Retorno tipo 1 y tipo 2	39007	1951	40958	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4
Mat_28	Etiquetas autoadhesivas para Bolsas de paquetes - Envío Paquetes A, B, C y Pilotos	41689	2085	43774	5, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco	Formato continuo ó A4
Mat_29	Etiquetas autoadhesivas para paquetes de cajas de Retorno	332	17	349	5, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco	Formato continuo ó A4
Mat_30	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	25	2	27	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 48 a 72 mm	
Mat_31	Selladoras manuales para las líneas de modulado	25	2	27		
Mat_32	Hornos de termosellado	2	1	3		

Anexo D Materiales para modulado y embalaje

Código	Material	Tiraje	Adicional	Total	Características técnicas	Medida
Mat_33	Bolsas para Termosellados de Cajas pequeñas	10530	1053	11583	Bolsas transparente 3 mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja pequeña
Mat_34	Bolsas para Termosellados de Cajas Grandes	3791	189	4171	Bolsas transparente 3 mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja grande
Mat_35	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	15837	792	16629	15 cm de ancho x 35 cm de altura fuelle de 7 cm	
Mat_36	Etiquetas para bolsas de papel craft	15837	792	16629	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4
Mat_37	Grapas	47511	2376	49887		6 mm
Mat_38	Engrapador de mano	25	2	27	Engrapadora metálica tipo alicate tamaño estándar	
Mat_39	Cuchilla Retracto Plástica	100	10	110	Alura Del Producto 15,5 cm, ancho 4 cm	
Mat_40	Plumon para Papel grueso Color Azul	100	10	110	Modelo: Jumbo 47	
Mat_41	Plumon para Papel grueso Color Negro	100	10	110	Modelo: Jumbo 47	
Mat_42	Plumon para Papel grueso Color Rojo	100	10	110	Modelo: Jumbo 47	
Mat_43	Plumones indeleble grueso color negro	100	10	110	Modelo: Jumbo 47	
Mat_44	Plumones indeleble grueso Color Azul	100	10	110	Modelo: Jumbo 47	
Mat_45	Plumones indeleble grueso Color Rojo	100	10	110	Modelo: Jumbo 47	
Mat_46	Sacapapa tipo mariposa	10	1	11	Metálico	
Mat_47	Reglas de 30 centímetros	50	5	55	Plástica	
Mat_48	Resaltadores	100	10	110	Punta biselada Con trazo de 2 - 5 mm mínimo	
Mat_49	Dispensador de Escritorio Para Cinta Adhesiva Gx720 72765 Grande	6	1	7	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 72 yardas	
Mat_50	Cinta adhesiva transparente	50	5	55	Color: transparente	Una pulgada por 72 yardas
Mat_51	Ficha de Verificación de Instrumentos aplicación	13355	1336	17656	Formato A3 doblado	
Mat_52	Ficha de Verificación de Instrumentos adicionales	1186	117	1704	Formato A3 doblado	


 REPÚBLICA DEL PERÚ
 SANTIBÁÑEZ RÍOAS
 Gabriela Noemi FAU
 20131370868 act
 COORDINADORA - UMC
 MINEDU
 Doy V° B°
 2025/03/31 17:25:25
 VISTO BUENO
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO E: CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS.

- Cantidad de equipos para el servicio:

Equipos	Cantidad	Modelo	Actividad	Finalidad
PC	01	Servidor	Inventario / Termosellado	Almacenamiento del Sistema de Inventario.
Laptop	02	Modelo 1	Modulado	Generación de listados de modulado, rótulo de cajas temporales y palets.
	03	Modelo 2	Coordinación	Elaboración de documentos de control de procesos operativos
	04	Modelo 1	Inventario ED	Inventario de documentos confidenciales
	20	Modelo 1	Inventario cuadernillos regulares	Inventario de documentos confidenciales.
	02	Modelo 1	Termosellado	Inventario de cajas termoselladas.
Lector de código de barra manual a corta distancia	04		Inventario ED	Lectoras para inventario (instrumentos, premodulado, modulado y cajas).
	20		Inventario cuadernillos regulares	
	02		Termosellado	
	03		Inventario de despacho	
Impresora	01	Impresora multifuncional	Coordinación	Impresión de documentos administrativos
	01		Modulado e inventario	Impresión de documentos de control de los procesos operativos
	01	Impresora láser - ED		Impresora láser a color, en calidad de préstamo, para imprimir los cuadernillos en las instalaciones del local de la UMC.

• **Características mínimas del Servidor para el Sistema de Inventario:**

Características de Servidor para inventario *		
Componente	Hardware	Características
Procesador	Número de núcleos	8 núcleos y 8 hilos
	Velocidad máxima desde	2,5 GHz
Memoria	Tecnología	DDR4
	Capacidad	16 GB
Disco interno	Almacenamiento mínimo	200 GB
	Tecnología	SSD
Teclado	Integrado	Sí
Mouse	Touchpad	Sí
Pantalla	Tamaño mínimo	14"
	Tecnología	LED
	Resolución	1280 x 800
Puerto E/S	Audio	Sí
	Puertos USB integrados y operativos	2 puertos 2.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps
Software		
Sistema Operativo	Sistema Operativo: Microsoft Windows11 Professional en español actualizado a la fecha de entrega del equipo.	Sí
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	Sí
Antivirus	Antivirus actualizado a la fecha de entrega de la laptop, que permita analizar y diagnosticar virus y programas maliciosos: gusanos, troyanos, malware y spyware.	Sí
Compresor	Software compresor: Winzip o Winrar	Sí

(*) Este equipo deberá contar con las credenciales de administrador.

• **Características mínimas de Laptops:**

Características de PC y/o Laptops			
Hardware	Características	Modelos	
		Modelo 1	Modelo 2
Procesado	Número de núcleos	4 núcleos y 4 hilos	4 núcleos y 4 hilos
	Velocidad máxima desde	2 GHz	2.5 GHz
	Memoria Caché	6 MB	6 MB
	Año de lanzamiento	2021	2021
Memoria	Tecnología	DDR4	DDR4
	Capacidad	8 GB	8 GB
Disco interno	Almacenamiento mínimo	200 GB	200 GB
	Tecnología	SSD	SSD
Teclado	Integrado	Sí	Sí
Mouse Alámbrico	Touchpad	Sí	Sí
	Accesorio: Mouse Pad, que permita el correcto funcionamiento del mouse óptico.	Sí	Sí

Características de PC y/o Laptops			
Hardware	Características	Modelos	
		Modelo 1	Modelo 2
Pantalla	Tamaño mínimo	14"	14"
	Tecnología	LED	LED
	Resolución	1280 x 800	1280 x 800
Puerto E/S	Video	DB-15	DB-15
	Audio	Sí	Sí
	Puertos USB integrados y operativos	2 puertos 2.0	2 puertos 2.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps	RJ45 100/1000 Mbps
	Conexión Wifi	Sí	Sí
Estabilizador de energía eléctrica	UPS	No	Sí
Software			
Sistema Operativo	Sistema Operativo Windows11 Professional en español actualizado a la fecha de entrega del equipo.	Sí	Sí
Antivirus	Antivirus actualizado a la fecha de entrega de la laptop, que permita analizar y diagnosticar virus y programas maliciosos: gusanos, troyanos, malware y spyware.	Sí	Sí
Office	Office 2019 Standard o superior	Sí	Sí
Lector PDF	Lector Adobe Reader 11 o superior	Sí	Sí
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	Sí	Sí
Compresor	Software compresor: Winzip o Winrar	No	Sí

• **Características mínimas de la impresora multifuncional:**

Características Mínimas de la impresora multifuncional	
Hardware	Características
Tipo	Monocromática
Conectividad	Impresión en red
Configuración de manejo del papel	Bandejas de impresión para formato A4 y A3
Tamaños de impresión	A4 y por periodo de servicio A3
Velocidad de impresión	A4 mínimo 30ppm, A3 mínimo 15ppm
Compatibilidad	Windows
Cantidad de impresión por el periodo del servicio	5 000 IMPRESIONES EN FORMATO A4
	5 000 IMPRESIONES EN FORMATO A3

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". – BASES INTEGRADAS

• **Características mínimas de la impresora láser - ED:**

Especificaciones técnicas de impresora láser – ED *	
Características	Detalles
Funciones	Solo impresión
Opciones de impresión a doble cara	Automática (estándar)
Velocidad de impresión	Normal, A4: hasta 42 ppm en negro y 42 ppm a color Normal
Salida de la primera página	Negro (óptima): hasta 1200 x 1200 ppp Color (óptima): hasta 1200 x 1200 ppp
Tecnología de impresión	Láser
Requisitos mínimos de Cantidad de cartuchos de impresora	4 (1 negro, 1 cian, 1 magenta y 1 amarillo) u otro de similares características.
Requisitos mínimos de recursos de software inteligente de la impresora	Tecnología de encendido/apagado programado, Tecnología Instant-on, USB frontal para impresión, impresión de varias páginas por hoja (2, 4, 6, 9, 16), intercalado, marcas de agua, trabajos de impresión para tienda u otro de igual característica
Requisitos mínimos de Conectividad estándar	1 USB 2.0 para dispositivos de alta velocidad, 2 USB 2.0 host (para conexiones de terceros)
Requisitos mínimos de Memoria	1,5 GB (memoria del sistema) u otro de similares características.
Manejo del papel	Contar como mínimo con una Entrada: Bandeja de entrada de 500 hojas, bandeja de entrada multipropósito de 100 hojas, impresión automática a doble cara u otro de similares características. Salida: Bandeja salida de 500 hojas Tipos de medios: Papel (normal, ligero, bond, reciclado, gramaje medio, alto gramaje, brillante de gramaje medio, brillante de alto gramaje, muy alto gramaje, brillante de muy alto gramaje, cartulina, tarjeta brillante, preimpreso, preperforado, a color, rugoso), transparencia a color, etiquetas, con membrete, sobre, película opaca . Peso de los medios: Bandeja multipropósito: 60 a 220 g/m²; Bandejas de entrada de 500 hojas, unidad para impresión automática a doble cara: papel normal de 60 a 120 g/m², papel brillante de 105 a 220 g/m² . Importante: Debe permitir gramaje de tipo de papel fotográfico en A4
Requisitos mínimos de sistema	Windows 10 o superior
Alimentación	Tipo de fuente de alimentación de energía eléctrica a soportar 220V

(*) La impresora puede ser de propiedad del *Contratista* o alquilado.

• **Características mínimas para los lectores láser de código de barras:**

Características	Descripción
Compatibilidad de códigos	Soporte para Code 39, GS1 DataBar, entre otros.
Ángulo de escaneo	Escaneo en modo gran angular
Conectividad	USB y Bluetooth
Protección y resistencia	<ul style="list-style-type: none"> Sellado: Clasificación IP42 para resistencia al polvo y humedad. Resistencia a caídas: Capacidad para soportar impactos desde al menos 1.5 metros.
Protección electrostática (ESD)	Descarga aérea: 15 kV
Fuente de luz	Iluminación LED o láser con una longitud de onda mínima de 630 nm para una mejor lectura en diversas condiciones.

• **Características red LAN/WLAN cableada e inalámbrica**

El área de inventario de instrumentos se deberá proveer con cableado categoría CAT 6, garantizado la conectividad gigabit en la red, el cableado desde los puntos de los Switch (Gigabit) a los equipos de cómputo (PC, Laptop, Servidores e Impresoras) no deben exceder el límite de 100mts de distancia. Respecto de la red inalámbrica se debe contar con los equipos Router para establecer la conexión a la red WLAN, para asegurar la conectividad estable en el inicio del proceso de inventario de procesamiento. En la primera reunión de coordinación del servicio se consensuará las especificaciones necesarias para la red LAN/WLAN de cada proceso.


 REPÚBLICA DEL PERÚ
 SANTIBÁÑEZ ROJAS
 Gabriela Noemi FAU
 20131370998 soft
 COORDINADORA - UMC
 MINEDU
 Day V° B°
 2025/03/31 17:25:23
 VISTO BUENO
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 26** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en UNA SOLA ARMADA de acuerdo a lo indicado en el numeral 13.1 de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **SESENTA Y CUATRO (64) días calendario**, contabilizados con la firma del **Acta de Inicio** del servicio conforme a lo señalado en el numeral 10 de los **Términos de Referencia**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel

cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la [Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes \(UMC\)](#) en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción del entregable conforme a lo indicado en el numeral 13.1 de los términos de referencia.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". – BASES INTEGRADAS

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado se pueden establecer otras penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación. Se penalizará al Contratista por cada una de las faltas en que se incurra, de la siguiente manera:

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada cuadernillo de prueba, 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
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
		$P = \text{Penalidad}$	
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)	
		$P=Penalidad$	
6	Por cada día de retraso en presentar el 30% ³⁰ 5% ³¹ 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.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA". - BASES INTEGRADAS

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ Texto suprimido en razón de la absolución del cuestionamiento de orden 10, formulado por el participante QUAD/GRAPHICS PERU S.R.L.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [%] ²¹ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] ²² |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ²³ |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA”. - BASES INTEGRADAS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE 026

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2025

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-MINEDU/UE026** para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025) SOBRE LO QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico oficial:

Correo adicional:

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

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfono Celular:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³⁰ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

³⁰ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,, identificado (a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda), con RUC N° y con domicilio en; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Cumplimiento del Ministerio de Educación³¹ (www.gob.pe/minedu), sección normas y documentos legales, Política del Sistema Integrado de Gestión) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
3. A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
4. Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
5. A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³² (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
6. De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

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

³¹ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web: <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/6631573-150-2025-minedu>

³² Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web: <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda), con
RUC N° y con domicilio
en
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- ❖ Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- ❖ Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- ❖ Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2025

Firma:

Nombres y Apellidos:

() En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*