

SINAD: 492194

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MINEDU/UE026

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN,
MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA
NACIONAL PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DE
ESCALA MAGISTERIAL DE LOS PROFESORES DE
EDUCACIÓN BÁSICA 2024, SOBRE LOS QUE SE
REQUIERE 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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora 026 – Programa Educación Básica para Todos
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : ol_procesos_07@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA 2024, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE GUARDAR RESERVA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A, Solicitud de aprobación de Expediente de Contratación de fecha 13 de Agosto del 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS** 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 [consignado en el numeral 10 de los términos de referencia](#), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, [el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico \[ol_procesos_07@minedu.gob.pe\]\(mailto:ol_procesos_07@minedu.gob.pe\). Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.](#)

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- 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.

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

³ 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.

(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.

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 Digitales⁴)**. 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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, **según Formato N°01**.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **Según Formato N° 2.**
- Declaración jurada de compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, **según Formato N° 3.**
- Declaración jurada de compromiso de integridad del Ministerio de Educación (**Formato N° 4**).

4 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>

- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 5 (**Anexo N° 10: Formato N° 5**).
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁶.
- k) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación.
- l) **Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor.**

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁷)**. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.**

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

6 Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

7 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>

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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [una armada, a la conformidad del servicio](#), por el servicio efectivamente ejecutado considerando las cantidades de cuadernillos finalmente impresos, teniendo como referencia las características establecidas en el Anexo A de los términos de referencia. Igualmente para los útiles y materiales entregados con las características establecidas en los Anexos B y C de los términos de referencia.

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

- Entregable del servicio, emitido por el contratista.
- Documento del jefe de la Dirección de Evaluación Docente (DIED), emitiendo su conformidad.
- Comprobante de pago, emitido por el contratista.

El pago se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes, luego de otorgada la conformidad de servicio respectiva.

(*) Dicha documentación se debe presentar en [la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193-San Borja, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes](#)

a viernes, dirigida a la Oficina de Logística- Coordinación de Ejecución Contractual.

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

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. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL PARA EL CONCURSO
DE ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN
BÁSICA 2024, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE GUARDAR RESERVA**

1. ÁREA USUARIA / UNIDAD EJECUTORA

Dirección de Evaluación Docente (DIED), de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) / Unidad Ejecutora 026.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión, modulado y embalaje de instrumentos de evaluación para la aplicación de la prueba nacional para el Concurso de Ascenso de Escala Magisterial de los profesores de Educación Básica 2024, sobre los que se requiere guardar reserva.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con un servicio de impresión de instrumentos de evaluación, sobre los que se requiere guardar reserva, para la prueba nacional del concurso de Ascenso de Escala Magisterial de los profesores de Educación Básica 2024, de manera que asegure la integridad, confidencialidad y, a través del cumplimiento de los plazos, el uso oportuno de los instrumentos se contribuya con la mejora de la calidad del servicio educativo público, desarrollando procesos de evaluación con transparencia, objetividad y confiabilidad.

4. ANTECEDENTES

La Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), norma las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productivo. Regula sus deberes y derechos, la formación continua, la evaluación docente, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos, entre otros aspectos correspondientes a la Carrera Pública Magisterial (CPM).

El artículo 15 de la LRM señala que el Ministerio de Educación (Minedu) establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; así como, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la CPM, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad.

El artículo 26 de la LRM establece que el ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas magisteriales, mejora la remuneración y habilita al profesor para asumir cargos de mayor responsabilidad, este se realiza a través de concurso público anual y considerando las plazas previstas para tal efecto.

En vista de lo expuesto, se advierte que existe la obligación de implementar este concurso en el presente año; para lo cual, se requiere gestionar la organización logística para la aplicación y procesamiento de datos de los instrumentos de evaluación de las pruebas nacionales de los citados concursos.

Se requiere contar con instrumentos de evaluación impresos para su aplicación de acuerdo a los procedimientos previstos por la Dirección de Evaluación Docente (DIED), razón por la cual es necesario contar con los documentos y materiales requeridos para asegurar el correcto desarrollo de las actividades de aplicación en los plazos previstos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de impresión, modulado, embalaje de instrumentos de evaluación confidenciales, para el operativo de aplicación de la prueba nacional del concurso de Ascenso de Escala Magisterial de los profesores de Educación Básica 2024, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, documentación sobre la cual se requiere guardar reserva.

5.2. Objetivos Específicos

- Contar con documentos y materiales de evaluación para el operativo de aplicación de la prueba nacional del concurso de Ascenso de Escala Magisterial de los profesores de Educación Básica 2024, en la oportunidad y plazos requeridos.
- Asegurar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación, implementando medidas de seguridad que garanticen la debida reserva desde la recepción de los archivos digitales de titularidad del Minedu.
- Garantizar la calidad de la impresión y acabados de los instrumentos de evaluación, de acuerdo a las características solicitadas, de forma que los postulantes que rendirán las pruebas lo hagan en igualdad de condiciones.
- Realizar el adecuado modulado y embalaje de los documentos y materiales de evaluación, de forma que se facilite su adecuada distribución hacia las sedes operativas y locales de evaluación establecidos a nivel nacional.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Características del servicio

El servicio consiste en la impresión, modulado, embalaje de documentos y materiales de evaluación que serán utilizados para la aplicación de la prueba nacional para el Concurso Público de Ascenso de Escala Magisterial de los profesores de Educación Básica 2024. El servicio inicia con la verificación de las medidas de seguridad del local del contratista, para la recepción de los archivos digitales de los documentos para impresión mediante acto notarial, y concluye luego de la entrega de las cajas embaladas, con la destrucción de la merma y demasía, así como con la devolución de los machotes en físico y en digital.

Los instrumentos de evaluación que requieren ser impresos, consisten en cuadernillos de pruebas. Cada cuadernillo tiene una carátula en la que se requiere imprimir data variable, consistente en los datos de los postulantes a cada concurso y un código de barras, de forma que cada cuadernillo es personalizado.

Actividades a realizar:

- Impresión de instrumentos de evaluación detallados en el *Anexo A*, de acuerdo a las características y al plazo de entrega establecidos.
- Adquisición de útiles para evaluación, de acuerdo al *Anexo B*
- Dotación de materiales para el modulado y embalaje, de acuerdo al *Anexo C*
- Control de calidad en cada etapa del proceso
- Impresión de etiquetas con data variable para la identificación de cajas y bolsas
- Modulado y embalaje de útiles y de instrumentos de evaluación, de acuerdo a las características que establezca el Minedu
- Organización y almacenamiento de las cajas embaladas
- Almacenamiento y destrucción de mermas y demasías conforme al procedimiento que se establezca, que incluye la destrucción de placas / plotters que se hubieran generado.
- Devolución de machotes aprobados, DVD originales y disco externo con los instrumentos de evaluación finales en formato digital.

Los documentos a imprimir (incluyendo demasía y merma) son de propiedad exclusiva del Minedu y se atribuye la prohibición de difundirlos en cualquiera de sus versiones físicas o digitales, completas o parciales y por cualquier medio físico o digital por lo que se deberá implementar las medidas de seguridad establecidas en el presente documento y otras que el contratista considere pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar o tener acceso al material bajo ninguna modalidad. El Contratista deberá admitir supervisión y controles, de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar el Minedu, a través de la DIED, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

Para garantizar la adecuada ejecución de las actividades y medidas de seguridad requeridas para el servicio, la Dirección de Evaluación Docente (DIED) del Minedu, designará personal permanente de coordinación y supervisión, así como veedores que realizarán visitas inopinadas, en los turnos de trabajo que establezca el Contratista en las diferentes etapas del servicio; el personal del Minedu que desarrolle labores durante la ejecución del servicio para la coordinación y supervisión, en las áreas o ambientes de trabajo restringidos destinados para el servicio, contará con su propio Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), por lo que esto no será asumido por el Contratista. Del mismo modo, el personal del Minedu que acuda a eventos puntuales como actos notariales, aprobaciones de muestras entre otros actos administrativos, cuenta con seguro de salud, por lo que esto no será asumido por el Contratista. Con la finalidad que dicho personal permanezca en el local designado por el Contratista para el servicio, deberá proveer de alimentación (almuerzo y cena) a dicho personal. El Minedu designará hasta un máximo de 52 personas, las cuales se incorporarán de manera progresiva, dependiendo de los turnos de trabajo y las áreas que se vayan habilitando durante la ejecución del servicio, lo cual se coordinará previamente con el Contratista, de acuerdo con su Plan de Impresión.

El Contratista asignará para el personal de coordinación y supervisión de la DIED del Minedu, un ambiente administrativo que estará ubicado fuera de los espacios restringidos utilizados para el servicio, para que se efectúen labores de coordinación, elaboración de reportes, actas y el desarrollo de otras actividades relacionadas, para lo cual el Contratista habilitará un espacio cerrado de mínimo 9 m², con mobiliario (mesas y sillas) para 6 personas, dotación de tres (3) computadoras con acceso a Internet y una (1) impresora multifuncional que permita impresión de papel tamaño A3. Dicho ambiente estará disponible de manera exclusiva mientras dure el servicio.

El Contratista proporcionará al personal responsable designado por la DIED del Minedu, seis (06) equipos celulares (no Smartphone) con chip, que cuenten con línea para llamadas locales y mensajes de texto, sin internet, a fin de comunicarse durante el periodo que dure el servicio; dichos equipos permanecerán en el local de Contratista y serán devueltos una vez concluido el servicio. Estos equipos celulares activos, serán entregados, como máximo, al día siguiente de realizada la reunión de inicio del servicio.

El Contratista deberá proporcionar materiales de higiene y limpieza requeridos para el desarrollo de las labores y para el uso de todo el personal, incluido el personal del Minedu presente. Así mismo, deberá garantizar la dotación de trajes de protección e identificaciones para todo el personal que forme parte del servicio, incluido personal del Minedu, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 6.3 *Condiciones de Seguridad*.

El servicio requiere ser ejecutado en un local ubicado en Lima Metropolitana o Callao. La impresión, modulado, embalaje y almacenamiento debe ser realizado por el mismo Contratista, dentro del mismo local, en ambientes donde no se ejecuten otros servicios ni se encuentre material distinto al solicitado, lo cual será verificado por los representantes de la DIED del Minedu.

6.2. Actividades a realizar

Para la ejecución del servicio, se realizarán las actividades siguientes:

6.2.1. Inicio del servicio:

La DIED convocará, mediante correo electrónico, a una reunión presencial con el Contratista para dar inicio al servicio, reunión que se efectuará en las instalaciones donde se ejecutará el servicio.

En el correo de convocatoria, la DIED remitirá adjuntos:

- El formato de Declaración Jurada del Contratista, el que deberá presentar debidamente suscrito conforme a lo señalado en el numeral 6.3 *Condiciones de Seguridad*.
- El formato de Declaración Jurada para el personal, el cual deberá suscribir todo personal estable o eventual que participe de las labores a ser ejecutadas para el servicio.
- La relación del personal del Minedu a cargo de la coordinación general, de la supervisión del servicio en el local del Contratista y los veedores autorizados.

En respuesta al correo remitido y antes de la fecha establecida para la reunión presencial, el representante legal del Contratista deberá remitir:

- La relación del personal autorizado que participará en la reunión presencial y suscribirá las actas a nombre del Contratista.
- La relación del personal designado para la coordinación general y la supervisión de cada una de las áreas o etapas establecidas por el Contratista para el desarrollo del servicio.

En la reunión convocada se efectuará un recorrido de inspección al local del Contratista, en el que se verificará la implementación de las condiciones de seguridad señaladas en el numeral 6.3 *Condiciones de Seguridad*, desde el acápite (a) hasta la (g). La verificación estará a cargo de un(a) Notario(a) Público(a) contratado por el Minedu, quien dará fe de las condiciones de seguridad implementadas y levantará el Acta Notarial respectiva la cual será suscrita en el mismo acto. Seguidamente, el Contratista deberá presentar el formato de Declaración Jurada del Contratista que fue remitido por el Minedu en el correo de convocatoria a la reunión, debidamente suscrito, lo cual constará en el Acta Notarial.

Si durante la inspección se evidenciara que no se ha cumplido con alguna de las condiciones de seguridad sujetas de verificación, lo observado se registrará en el Acta Notarial y se otorgará al Contratista un plazo de 24 horas para la subsanación respectiva, no pudiendo continuar con la entrega de los archivos con los instrumentos de evaluación en tanto no se levanten las observaciones efectuadas. El incumplimiento de la implementación de las condiciones de seguridad es sujeto de penalidad establecida en el numeral 17.3.

Dentro del plazo de subsanación otorgado, el Contratista deberá remitir un correo al Minedu solicitando una nueva visita, en tanto considera que ha subsanado las observaciones realizadas. De verificarse en una nueva visita que las observaciones efectuadas se han subsanado, se suscribirá un Acta señalando que las observaciones han sido subsanadas.

Si el Contratista no cumple con subsanar las observaciones efectuadas dentro de plazo de subsanación otorgado, está sujeto a la penalidad señalada en el numeral 17.4. Este retraso generado por el Contratista, no admite una ampliación del plazo establecido para el servicio, señalado en el numeral 10.

Suscrita el Acta Notarial de verificación de las Condiciones de Seguridad, sin observaciones o en la que conste que las observaciones han sido subsanadas, se realizará la entrega de los archivos digitales de los instrumentos de evaluación y las bases de datos para la impresión de la data variable. Para ello, los representantes del Minedu harán entrega al Contratista de los DVD con los archivos digitales de los instrumentos de evaluación detallados en el Anexo A y el DVD con las bases de datos para la impresión de la data variable. La entrega se formalizará mediante Acta Notarial suscrita en el mismo acto.

Una vez culminados los actos notariales, el Contratista entregará a los representantes de la DIED del Minedu, de manera impresa y por correo electrónico, la relación de personal que participará en las actividades de pre-prensa y prensa, incluidas las que participarán de la validación y aprobación de muestras. Así mismo, el Contratista hará entrega en físico de las Declaraciones Juradas para el personal, de acuerdo al formato que fue remitido por el Minedu, debidamente suscritas. Las personas que no se encuentren autorizadas y/o que no hayan entregado su respectiva Declaración Jurada, están prohibidas de participar en las actividades que son materia del servicio.

Para el inicio del servicio, la reunión se podrá convocar a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

6.2.2.Verificación y resguardo de los archivos digitales:

Una vez suscrita el Acta Notarial de entrega de los DVD con los archivos digitales del material a imprimir, el Contratista entregará al responsable de la impresión de data variable, el DVD con las bases de datos de manera que pueda proceder con el diseño de las carátulas y las etiquetas para el modulado. Es necesario indicar que, para el manejo de estas bases de datos, se debe considerar lo señalado en el numeral 7.1.2 *Protección de datos personales*.

Acto seguido, el Contratista procederá al traslado inmediato los DVD con los archivos digitales de los instrumentos de evaluación entregados, al ambiente seguro destinado para las actividades de pre-prensa, el que deberá cumplir las condiciones señaladas en el numeral 6.3 *Condiciones de Seguridad*, con el acompañamiento de los representantes designados por el Minedu. Cabe precisar que, a partir de este momento, es obligatorio el cumplimiento de todas las medidas de seguridad establecidas para la ejecución del servicio, en las áreas establecidas para tal fin, cumplimiento que será aplicable tanto al Contratista como al Minedu.

Una vez registrado el ingreso del personal en la bitácora (ver numeral 6.2.3.1 *literal d*)), dentro del ambiente de pre-prensa se procederá a realizar la verificación del contenido de los DVD y la apertura de los archivos a fin de constatar que no presentan problemas para su visualización. Luego, los archivos serán copiados en un disco duro externo de 1Tb, el cual será provisto por el Contratista y se verificará que no contenga información alguna antes del copiado de los archivos que son materia del presente servicio. Considerando lo señalado, es necesario que el Contratista asegure que antes de la ejecución de esta actividad, se cuente con lo necesario para su ejecución, es decir que asegure contar con lector de DVD, el disco duro externo solicitado y la participación del personal técnico informático, de manera que se pueda ejecutar correctamente la verificación del contenido de los DVD,

Los archivos digitales de los instrumentos de evaluación contenidos en los DVD, serán entregados en formato Adobe InDesign 2023 (versión 18.5) y contemplarán además, numeración de página, vínculos y fuentes. Estos archivos se encontrarán encriptados,

para lo cual es necesario que el Contratista tenga instalado previamente en la computadora donde verificará el contenido de los DVD, el software VeraCrypt 2022 (versión 1.25.9), el cual es un software de código abierto que puede ser descargado de manera gratuita desde Internet en el sitio Web: <https://www.veracrypt.fr/code/VeraCrypt/>. Para la apertura de los archivos, el coordinador responsable designado por la DIED, ingresará la clave correspondiente para el descryptado, luego de lo cual se procederá a verificación y al copiado conforme a lo antes señalado.

Culminado lo descrito, se procederá a resguardar los DVD y el disco duro externo colocándolos en una caja proporcionada por el Contratista, con clave o llave, o en su defecto, en una caja de cartón que será cerrada, sellada y lacrada con las firmas de los presentes, quedando prohibida su apertura hasta el día siguiente, en el horario que acuerden las partes. Acto seguido, se suscribirá un Acta de verificación de archivos en la que se deje constancia del procedimiento realizado.

La caja permanecerá en el ambiente seguro destinado para las actividades de pre-prensa, bajo cámara de seguridad, lo cual será verificado por el personal de seguridad del Contratista y de la DIED. El Contratista deberá verificar de manera permanente la cámara instalada en el ambiente de pre-prensa, asegurando que sean visibles las acciones del personal que se encuentre al interior, así como la caja donde se colocan los cuadernillos y los medios electrónicos. Los representantes de la DIED podrán solicitar de manera inopinada, la verificación de las grabaciones realizadas. Es responsabilidad del Contratista, comunicar el procedimiento al personal de seguridad y supervisar su cumplimiento.

El incumplimiento de este procedimiento se considerará como incumplimiento de medidas de seguridad estando sujeto a investigación y a la aplicación de penalidad señalada en el numeral 17.

6.2.3. Ajustes de diseño, revisión y aprobación final para la impresión

6.2.3.1. Aprobación de muestras o machotes de los cuadernillos

Al día siguiente de suscrita el Acta Notarial de entrega de archivos digitales de los instrumentos de evaluación, los representantes del Contratista y del Minedu designados para este fin, ingresarán al ambiente seguro destinado para las actividades de pre-prensa, procediendo el Contratista a retirar de la caja y conectar el disco duro externo a fin de iniciar con el trabajo de ajuste de los archivos e impresión de las muestras o machotes de cada tipo de cuadernillo que serán entregadas a los especialistas de la DIED del Minedu, conforme a lo señalado en el numeral 10, Plazo de prestación del servicio.

Todas las modificaciones o ajustes que se requieran realizar hasta la aprobación final, se deberán realizar directamente en el disco duro externo.

a) Entrega de muestras o machotes impresos de los cuadernillos

El Contratista entregará a los especialistas de la DIED, en el plazo máximo de tres días calendario contados a partir del día siguiente de realizada la reunión de inicio del servicio, la cual se formaliza con la suscripción del Acta Notarial de Verificación de las Condiciones de Seguridad, las muestras impresas con las características finales de cada uno de los cuadernillos: material, color, dimensiones, entre otras, incluyendo las muestras de la data variable impresa en las carátulas.

Durante el proceso de impresión de muestras o machotes, el Contratista deberá asegurar que, una vez finalizada la impresión de cada uno de ellos, sean colocados dentro de la caja donde se encuentran los DVD entregados mediante Acta Notarial. Al finalizar la jornada prevista para cada día, el responsable de la pre-prensa designado por el Contratista, guardará el disco duro externo en la caja y esta deberá ser cerrada con clave o llave, o en su defecto sellada y lacrada con las firmas de los representantes de ambas partes. Por ninguna razón la caja cerrada o lacrada al finalizar el día, podrá ser abierta sino hasta el día siguiente en presencia de los responsables designados por ambas partes.

Culminada la impresión de todos los ejemplares de las muestras o machotes de los cuadernillos, el Contratista informará a la DIED del Minedu, mediante correo electrónico, la culminación de la actividad, pudiendo acercarse los especialistas de la DIED para iniciar la revisión de las muestras o machotes. La entrega de las muestras o machotes se formalizará con la suscripción del Acta de entrega del total de muestras o machotes, suscrita por ambas partes.

b) Revisión de muestras o machotes de los cuadernillos por parte del Minedu

La revisión y aprobación de las muestras o machotes estará a cargo de los especialistas de la DIED del Minedu, los cuales están sujetos a las medidas de seguridad y control implementadas para este servicio, lo que incluye la asignación y uso de los trajes de trabajo desechables e identificación personal y la revisión corporal en la entrada y salida del área establecida para la revisión. La relación de personas designadas para esta actividad, será informada al Contratista al día siguiente de suscrita el Acta de entrega de archivos digitales.

Las muestras o machotes serán entregados al Coordinador responsable designado por la DIED, en una o más cajas, y serán trasladados desde el área de pre-prensa hacia el ambiente donde se efectuará la revisión con el acompañamiento de un personal de seguridad del Contratista y de un supervisor de la DIED del Minedu.

La revisión de las muestras o machotes se llevará a cabo en el ambiente destinado para el modulado, de manera que el Contratista debe habilitar dicho espacio para que pueda albergar a un máximo de 32 personas, requiriendo contar con un mínimo de ocho (8) mesas de al menos 1.80 metros de largo cada una, y treinta y dos (32) sillas, con la altura adecuada de manera que faciliten en trabajo de revisión considerando la altura de las mesas proporcionadas. En este espacio se permite el uso de útiles de escritorio, los cuales serán ingresados a este ambiente antes del inicio de las actividades, previa revisión por parte del personal de seguridad del Contratista asignado al control de acceso. El ingreso de personas a este ambiente es restringido, pudiendo ingresar únicamente los especialistas del Minedu designados para tal fin.

Si durante la revisión de las muestras o machotes los especialistas de la DIED identifican cambios y/o ajustes que requieran realizar, el Coordinador responsable y el personal que este determine, colocarán las muestras o machotes en una caja cerrada y las trasladarán al área de pre-prensa, con el acompañamiento de un personal de seguridad del Contratista y de un supervisor de la DIED del Minedu.

Dentro del área de pre-prensa se encontrará el personal responsable de parte del Contratista, a quien se le explicará el detalle de los ajustes requeridos, debiendo incorporarlos a los archivos digitales en el mismo acto, volviendo a imprimir las hojas afectadas por los cambios de manera inmediata. Previa revisión del especialista de la DIED responsable de los cambios, este procederá a firmar las hojas modificadas

y engraparlas sobre la muestra o machote originalmente impreso, de manera que quede evidencia de las modificaciones realizadas.

El procedimiento antes descrito se realizará hasta que la versión final cuente con la aprobación respectiva. La **revisión y aprobación** se realizará en el **plazo máximo de un día** contado a partir del día siguiente de la entrega de la última muestra o machote impreso. Al finalizar cada turno o día de revisión, de ser el caso, se guardará el disco duro externo en la caja donde se encuentran los DVD entregados mediante Acta Notarial, así como las muestras o machotes impresos, tanto aprobados como pendientes por revisar.

c) Aprobación de muestras o machotes de los cuadernillos por parte del Minedu

La aprobación se realizará mediante la firma en cada página, de un solo ejemplar impreso de la versión final de cada tipo de cuadernillo. Una vez culminada la aprobación de cada cuadernillo, el Coordinador responsable que la DIED haya designado, trasladará las muestras o machotes al área de pre-prensa, donde en presencia del representante del Contratista, se contabilizarán las muestras aprobadas y se verificarán las firmas, siendo finalmente colocadas en la caja donde se encuentran resguardadas las muestras impresas y los medios electrónicos. Finalmente, se suscribirá un Acta de aprobación de las muestras o machotes de los cuadernillos.

d) Consideraciones para el traslado del disco duro y/o machotes aprobados

Toda salida y retorno de los DVD, del disco duro externo y/o de las muestras o machotes, deberá ser acompañado por un personal de seguridad del contratista, representante del Contratista y representante de la DIED del Minedu. Este movimiento será registrado en una bitácora impresa, la que deberá estar pegada cerca de la puerta de ingreso al área de pre-prensa y será llenada por el personal de seguridad asignado, en el instante de la salida o retorno, consignando como mínimo: fecha, hora, salida/retorno, material movilizado, responsable del movimiento. Culminado el proceso de modulado y embalaje de cada parte del servicio, el Contratista remitirá a los representantes de la DIED, por correo electrónico, una copia de dicha bitácora.

Las muestras o machotes aprobados con firma de los especialistas de la DIED, quedarán en custodia en la caja, junto con los DVD y el disco duro externo. En caso los machotes o el disco requieran ser retirados para su uso posterior en alguna parte del proceso, esto deberá ser puesto de conocimiento al Minedu por el Contratista previo a su ejecución, de manera que se puede verificar en cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en las computadoras y/o los espacios donde serán utilizados, los cuales formarán parte de la zona restringida.

El incumplimiento de este procedimiento se considerará como incumplimiento de medidas de seguridad estando sujeto a investigación y a la aplicación de penalidad señalada en el numeral 17.

e) Manejo de la merma generada en pre-prensa

Las hojas con impresiones falladas o ejemplares de borrador que se hubieran utilizado, formarán parte de la merma. Este material deberá ser almacenado en una caja ubicada dentro del área de pre-prensa, rotulada como merma, y deberá ser colocado en ella cada vez que se genere, no debiendo encontrarse material impreso

en cualquier otro espacio del ambiente de pre-prensa. Los ejemplares distintos a los machotes aprobados que fueron utilizados para la revisión por parte de los especialistas de la DIED, deberán ser trasladados por el/la Coordinador/a responsable de la DIED hacia el ambiente de pre-prensa y colocados en la caja de merma. Los supervisores responsables del Contratista y de la DIED deberán verificar que no quede material en otros espacios distintos al señalado.

Una vez finalizada la etapa de aprobación de machotes, las cajas con la merma que se hubieran generado, serán trasladadas con el acompañamiento de un personal de seguridad del Contratista y el supervisor responsable de la DIED del Minedu, hacia el área de almacenamiento destinada para su resguardo, conforme a lo señalado en el numeral 6.2.8.

El incumplimiento de este procedimiento se considerará como incumplimiento de medidas de seguridad estando sujeto a investigación y a la aplicación de penalidad señalada en el numeral 17.

6.2.3.2. Aprobación de los elementos de seguridad de los cuadernillos

Con la finalidad de asegurar la autenticidad de los cuadernillos, se requiere colocar en cada uno de ellos, elementos de seguridad. Dichos elementos consisten en:

- Imprimir una línea en la parte inferior de todas las páginas de cada cuadernillo, la cual consiste en un texto escrito con un tamaño de letra reducido, que impida su visualización a simple vista (microimpresión). Dicho texto deberá contener un error en la escritura (falla adrede).
- Imprimir un recuadro de anti copia, que consiste en un texto escondido en una trama, el cual ante el fotocopiado en negro reacciona resaltando el texto: *copia*. Este será impreso en al menos una página por pliego impreso de cada cuadernillo, en la ubicación que se acuerde por cada tipo de cuadernillo.

La ubicación y el diseño de estos elementos de seguridad solicitados para cada uno de los cuadernillos de pruebas, será propuesto por el Contratista y consensuado con los representantes de la DIED del Minedu durante la etapa de revisión y aprobación machotes, plazo en el cual se realizará la revisión de las propuestas y se suscribirá un Acta de aprobación de elementos de seguridad que registre lo acordado. El Contratista deberá presentar muestras impresas de las propuestas de cada elemento de seguridad requerido, a fin de que sean validadas y consensuadas con los representantes de la DIED del Minedu. En esta etapa, se aceptará validar las propuestas sobre otros elementos de seguridad que ponga a consideración el Contratista. Una vez levantadas las observaciones, de ser el caso, y aprobadas las muestras, se procederá a elaborar y suscribir el **Acta de aprobación de elementos de seguridad** que registre lo acordado incluyendo los detalles técnicos (dimensiones, ubicación específica de páginas, tamaños de textos o letras, entre otros).

El Contratista entregará a los representantes de la DIED del Minedu, los implementos necesarios para visualizar los elementos de seguridad establecidos.

6.2.3.3. Aprobación de muestras de la data variable

Para la aprobación de las muestras de la data variable, se imprimirán **15 carátulas** de los cuadernillos, todas diferentes. Para ello, el Contratista diseñará y probará la ubicación de las filas de información en las carátulas de los cuadernillos, conforme al modelo referencial remitido en los archivos que contiene las bases de datos para

la impresión de la data variable que fueron entregados en DVD. Luego, seleccionará una muestra de datos aleatoria, priorizando los datos que contengan mayor cantidad de información y la imprimirá en las ubicaciones señaladas por cada modelo de carátula seleccionado y las entregará a los especialistas de la DIED para su revisión.

En caso el Contratista por necesidad del servicio, requiera imprimir información adicional en la carátula, deberá ponerlo a consideración de la DIED y presentar la propuesta impresa para su aprobación.

La revisión de las muestras se realizará en el ambiente administrativo destinado para este servicio, conforme a lo requerido en el numeral 6.1 *Características del servicio*.

La revisión y aprobación de las muestras de data variable, se realizará dentro del mismo plazo de la aprobación de las muestras o machotes de los cuadernillos y se formalizará mediante la suscripción de un Acta de aprobación de muestras de data variable. La aprobación estará a cargo de especialistas de la DIED del Minedu que no forman parte de la revisión de los machotes de los cuadernillos.

Las muestras aprobadas se guardarán en la caja donde se resguardan las impresiones y medios electrónicos, que se encuentra en el área de pre-prensa.

6.2.3.4. Aprobación de muestras de útiles y materiales

La aprobación de las muestras de útiles y materiales se realizará mediante la revisión de una muestra de cada tipo de útil o material solicitado de acuerdo a lo detallado en los Anexos B y C. La entrega de las muestras por parte del Contratista, se realizará dentro de los cinco (05) días posteriores a la reunión de inicio del servicio, la cual se formaliza con la suscripción del Acta Notarial de Verificación de las Condiciones de Seguridad, debiendo notificar por correo electrónico a los representantes de la DIED la fecha y hora para que se apersonen a realizar la revisión y aprobación respectiva.

La revisión de las muestras, se realizará en el ambiente administrativo destinado para este servicio, conforme a lo requerido en el numeral 6.1 *Características del servicio*.

La aprobación de las muestras entregadas por el Contratista se realizará en la misma fecha notificada por el Contratista para la revisión, siempre que todos los elementos se encuentren completos y con las condiciones solicitadas. Estará a cargo de especialistas de la DIED del Minedu quienes no forman parte de la revisión de los machotes de los cuadernillos y se formalizará mediante la suscripción de un Acta de aprobación de muestras de útiles y materiales.

6.2.3.5. Planificación

Al día siguiente de suscrita el Acta de aprobación de las muestras o machotes de los cuadernillos, el Contratista deberá entregar a los representantes de la DIED del Minedu, la planificación establecida para los diversos procesos o etapas que demanden tener los cuadernillos impresos, modulados y embalados, la cual estará detallada por tipo de cuadernillo y agrupada por concurso y/o fecha de aplicación, donde se establecerán las fechas previstas en las que pasarán por los procesos requeridos hasta su entrega final. Cualquier actualización a esta planificación, deberá ser comunicada a los representantes de la DIED del Minedu que se encuentren en las instalaciones del Contratista e igualmente enviada mediante correo electrónico al personal de la DIED a cargo de la coordinación general. La

planificación deberá contener la programación de los horarios de trabajo del personal en cada proceso y mantener actualizada dicha información a fin de que se pueda realizar una adecuada supervisión.

Así mismo, en el mismo plazo antes señalado, el Contratista remitirá por correo electrónico al personal de la DIED a cargo de la coordinación general, el procedimiento para la destrucción de la merma y demasía, el cual establece la forma acopio en cada área de trabajo y trasladado al ambiente donde quedará resguardada hasta su destrucción, conforme a lo señalado en el numeral 6.2.8 sobre el ambiente de almacenamiento y a lo descrito en el numeral 6.3.3 Otras Condiciones de Seguridad, literal c). En dicho procedimiento se incluirá la forma de destrucción de las placas y/o plotters que se hubieran generado.

6.2.4. Impresión

Las cantidades y características específicas para la impresión de cada cuadernillo, se detallan en el *Anexo A*. El material para la impresión será papel bond de 75 gr. La impresión de los pliegos será en tinta negra pero las carátulas tendrán una franja de un color distintivo, tal como se indica en el mencionado *Anexo*.

La impresión se podrá realizar en máquinas de impresión en offset, rotativas o con tecnología digital. Los acabados deberán realizarse en procesos continuos y automáticos (no se aceptará la compaginación manual de cuadernillos); solo para efectos de la corrección de cuadernillos con errores o fallas, se permitirá la compaginación manual hasta un máximo del 5% del total a imprimir.

6.2.5. Engrapado, corte y refilado

Los cuadernillos de pruebas sobre los que se debe guardar reserva, deberán ser engrapados con 2 grapas en el lomo. El engrapado deberá realizarse como un proceso simultáneo a la impresión (en máquinas de engrapado automático) cuya velocidad deberá ser igual o superior a la velocidad de impresión de tal manera que no retrase la continuidad del proceso. El corte y/o refilado de cada cuadernillo de evaluación deberá ser individualizado, es decir uno a uno como proceso continuo al de engrapado.

6.2.6. Control de calidad y supervisión

El Contratista deberá realizar un control manual y visual de la calidad de la impresión, del compaginado, del modulado y embalaje que garantice que se cumplan las condiciones del servicio. En caso de que parte o el total de los cuadernillos tengan imperfecciones (manchas, rasgados, roturas, impresiones incompletas, errores de compaginación, entre otros que afecten la lectura correcta y/o la presentación adecuada de los cuadernillos), este material deberá ser corregido (reimpreso y/o re-embalado) en un lapso máximo de 24 horas contadas a partir de la identificación del hecho e informado al Contratista por correo electrónico, dicha reposición será responsabilidad del Contratista. Una vez realizado el control de calidad de cada cuadernillo de pruebas, se procederá al pegado la etiqueta adhesiva con RF 8.2 MHz, la cual será colocada en la ubicación y página que determine el Minedu. El listado con las páginas por cada modelo de cuadernillo donde se deben pegar las etiquetas, será entregado por el Minedu luego de suscrita el Acta de aprobación de las muestras o machotes de los cuadernillos.

En la etapa de control de calidad previa al modulado, el personal designado por la DIED del Minedu realizará una revisión por muestreo de las cajas culminadas por el Contratista a fin de verificar que los cuadernillos impresos no contengan errores o defectos de impresión, de compaginación o de presentación antes de su modulado y embalaje. En

caso de identificarse errores en la muestra seleccionada, la caja será devuelta al contratista para que verifique su contenido y corrija este material en un lapso máximo de 48 horas. Luego de corregida, pasará nuevamente por la revisión. Esta revisión no sustituye ni libera de responsabilidad al Contratista, por la calidad del producto a entregar y está sujeta a penalidad señalada en el numeral 17.

Para el desarrollo de esta actividad, el Contratista deberá asignar un área mínima de 50 m² aproximadamente, de uso exclusivo y con mesas, donde se realizará la verificación al muestreo. Esta área debe estar contigua a la del modulado y será parte de la zona restringida.

La ejecución de todo el servicio será supervisada de manera permanente por el personal designado por la DIED del Minedu, la cual realizará sus labores en los horarios de trabajo establecidos por el Contratista y durante todos los días que dure el servicio.

6.2.7. Modulado y embalaje de útiles y de cuadernillos

El Contratista realizará el modulado y embalaje de las cajas conteniendo los útiles y los cuadernillos. El Minedu, indicará el procedimiento para el modulado y embalaje mediante una capacitación al inicio de esa etapa, siendo estas actividades responsabilidad del Contratista. El Minedu, supervisará el correcto desarrollo de las 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.

En relación a los útiles y materiales solicitados los cuales se detallan en los *Anexos B y C*, estos serán revisados por el personal designado por la DIED del Minedu, previo a su modulado. En caso hubiera útiles o materiales que no se encuentren en adecuadas condiciones (incompletos, rotos o no utilizables para el propósito del material) el Contratista deberá reemplazarlos dentro de las 24 horas de informado el hecho por el responsable de la DIED al Contratista mediante correo electrónico.

En el caso de los cuadernillos, si durante el modulado se detectan cuadernillos fallados o rotos, el Contratista deberá reponerlos inmediatamente (2 horas como máximo desde el momento de haberse detectado e informado al Contratista) y debe registrarse el hecho en el formato de control correspondiente. Este formato con las reposiciones deberá ser revisado diariamente por el supervisor designado por el Contratista, a fin de asegurar que las reposiciones se han efectuado. Cabe señalar que, en esta etapa, no deben existir cuadernillos faltantes, por cuanto el Contratista debe garantizar que todos los cuadernillos han sido impresos y encajados para su modulado en la etapa de Control de Calidad. Cualquier situación relacionada con cuadernillos faltantes detectada durante el modulado, debe ser investigada por el Contratista e informada a los responsables de la DIED, debiendo reportar mediante correo electrónico, las razones fundamentadas por las que hubiera ocurrido el hecho, detallando los datos del(os) cuadernillo(s) y de los responsables del control de calidad de la caja donde se debía encontrar dicho(s) documento(s).

Para el modulado, tanto los útiles como los cuadernillos impresos, requieren ser colocados en bolsas que deberán ser selladas, etiquetadas y guardadas en cajas, las que deberán asegurarse con cinta de embalaje, ser etiquetadas y termo selladas, de acuerdo a la distribución y procedimiento que los representantes de la DIED del Minedu señalen. Respecto de las etiquetas para las bolsas y cajas, los modelos y data para su impresión, serán entregados por el Minedu mediante correo electrónico, previo al inicio de esta actividad. Los materiales principales requeridos para el modulado y embalaje, están especificados en el *Anexo C*. Otros elementos y equipos necesarios como cintas

de embalaje, dispensadores de cinta, selladoras manuales, paletas, cajas temporales, material plástico, entre otros que sean requeridos, deberán ser considerados por el Contratista como parte del servicio.

Como parte del procedimiento de modulado de los cuadernillos, la DIED del Minedu realizará un inventario de los cuadernillos, uno a uno, utilizando para ello tabletas y lectoras de código de barras, así como un aplicativo de inventario desarrollado para tal fin. Dicho procedimiento se realizará en cada una de las líneas de modulado, una vez organizado el paquete y antes de su embolsado, a fin de garantizar que todos los cuadernillos han sido impresos y que se están embolsando en los paquetes correctos.

El Contratista deberá proveer el espacio suficiente para el almacenamiento temporal de las cajas embaladas hasta la entrega de las mismas al Minedu, el cual no debe ser utilizado para colocar otros materiales y debe estar dentro de la misma imprenta. De preferencia, se deberá utilizar el mismo espacio donde se realizó el modulado.

Antes de iniciar el modulado de los cuadernillos, el Minedu coordinará con el Contratista, el ingreso de material complementario y equipos, consistente en lo siguiente:

- Paquetes sellados que contienen Fichas Ópticas.
- Paquetes sellados que contienen instrumentos de evaluación para postulantes con discapacidad visual.
- Candados.
- Tabletillas y lectoras de código de barras.

Los paquetes serán incorporados al proceso de modulado de los cuadernillos e incluidos en las cajas respectivas. Los candados formarán parte de la entrega final de las cajas con instrumentos de evaluación modulados y embalados. Las tabletas y lectoras se utilizarán para el inventario previamente descrito.

Área de modulado, embalaje e inventario de cajas

Para el modulado, embalaje e inventario de cajas de útiles y de cuadernillos, se deberá disponer de un ambiente de mínimo 500 m², 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 7 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 mínimo de 100 m²., considerando las dimensiones y cantidades señaladas en los Anexos respectivos.

Las personas que realicen el trabajo de modulado y embalaje deberán permanecer desde el inicio hasta el final de la actividad (se deben evitar cambios de personal) para un mejor control del proceso. Estas personas no deben ser estudiantes, egresados, bachilleres o titulados de carreras de educación a nivel técnico o universitario. Para garantizarlo, en el compromiso de confidencialidad que firmen, deberán declarar que no están vinculados a una carrera de educación a nivel técnico o universitario. Este compromiso estará incluido en la declaración jurada de confidencialidad que está contemplada en el numeral 6.3 *Condiciones de Seguridad, literal n)*. El inventario estará a cargo de personal de la DIED del Minedu.

Líneas de trabajo para el modulado de útiles y de cuadernillos

Para realizar el modulado, se requiere organizar 3 líneas de modulado que realicen trabajo en simultáneo, en cada turno asignado. Cada línea de modulado consta de 3

mesas de trabajo entre las cuales se organizarán las actividades de conteo de cuadernillos, embolsado, etiquetado, sellado de bolsas, así como armado y organización de cajas.

Se requerirá contar con un mínimo de 17 personas por turno, debiendo tener turnos de máximo 7 horas cada uno, estando cada línea a cargo de un supervisor por parte del Contratista, así como un supervisor de control de calidad por parte de la Minedu y un veedor que designe la DIED del Minedu en caso lo considere necesario. El Contratista, considerando los plazos asignados al servicio, deberá evaluar de manera permanente el avance de la actividad y considerar la asignación de mayor cantidad de personal, previa validación de los responsables de la DIED del Minedu.

El personal de apoyo operativo, apoyará con el armado de las cajas vacías, así como en la organización de las cajas en paletas y su traslado para el termo sellado.

Termo sellado de cajas

Para esta actividad, el Contratista deberá proveer de material plástico y cintas de embalaje para el forrado de cajas y de al menos una máquina automática para termo sellado. El personal asignado a la actividad deberá forrar con plástico las cajas moduladas y etiquetadas, y asegurarlas con cinta de embalaje. Luego colocará cada caja en la faja transportadora de la máquina de termo sellado y la retirará a su salida, cuidando que haya quedado sellada adecuadamente.

Así mismo, deberá disponer de transpaletas manuales para el traslado de cajas termo selladas al ambiente de almacenamiento, por parte del personal de apoyo operativo.

6.2.8.Almacenamiento

El Contratista deberá gestionar los espacios adecuados para almacenar y entregar las cajas con los cuadernillos hacia las líneas de modulado, así como el espacio para el almacenamiento de las cajas moduladas y embaladas, considerando las cantidades de cajas y sus dimensiones señaladas en los Anexos respectivos. Se deberá disponer de un almacén exclusivo con capacidad para custodiar de manera simultánea las cajas moduladas y las cajas plegadas, así mismo se deberá contar con las paletas suficientes para el almacenamiento. El ambiente de almacenamiento final, deberá ser de fácil acceso para el ingreso de los vehículos de transporte que recogerán las cajas terminadas.

Se deberá implementar un espacio para el almacenamiento de la merma, demasía, placas y otros materiales en los que se encuentren total o parcialmente impresos los cuadernillos. Dicho espacio deberá ser cerrado, con una única puerta de acceso, con un área mínima de 20 m²., deberá tener instaladas al menos dos (02) cámaras de seguridad que cubran el área y su acceso será restringido, considerando el procedimiento para la destrucción de la merma y demasía entregado por el Contratista.

6.2.9.Retiro de cajas moduladas y embaladas.

El Contratista deberá brindar las facilidades para el ingreso del personal de la empresa de transportes contratada por el Minedu, que realizará el pesaje, acondicionamiento y retiro de las cajas moduladas y embaladas.

Para la entrega de cajas moduladas y embaladas se requiere que el Contratista disponga de (02) balanzas industriales tipo plataforma o rampa, que cuenten con certificados de calibración vigentes, los cuales deberá ser mostrados al momento de pesaje, previo a su

recojo por parte del Minedu. El Contratista realizará la demostración de la operatividad y la calibración en ambas balanzas a los representantes de la DIED del Minedu, una vez culminado el modulado y embalaje de la totalidad de las cajas.

Así mismo, el Contratista deberá disponer como mínimo un vehículo monta cargas con su conductor de forma exclusiva por turno, mientras se realice el retiro de las cajas.

La relación de personas autorizadas por la DIED que ingresarán para realizar la actividad antes descrita, será informada por correo electrónico al Contratista, previo al inicio de dicha actividad.

6.3. Condiciones de Seguridad

El Contratista es responsable de implementar todas las condiciones de seguridad planteadas en este documento y otras que considere necesarias para garantizar la confidencialidad, antes de la entrega, por parte del Minedu, de los archivos digitales de los instrumentos sobre los que se debe guardar reserva.

En la reunión de entrega de los archivos con los instrumentos de evaluación para el inicio del servicio, se contará con la presencia de un(a) Notario(a) Público (a), quien verificará las condiciones de seguridad señaladas desde el acápite (a) hasta la (g) del presente numeral y levantará un Acta Notarial, la cual se firmará en ese mismo día. En este acto, el Contratista deberá presentar una declaración jurada impresa (formato proporcionado por el Minedu), la cual entregará a los representantes de la DIED del Minedu, indicando el cumplimiento de los acápites del (h) hasta el (o).

Si durante la ejecución del servicio, se evidenciara el incumplimiento de las medidas de seguridad establecidas, el Contratista deberá subsanarlas dentro de las 24 horas de remitidas las observaciones, las cuales serán formalizadas por el Minedu mediante correo electrónico. El Contratista deberá adoptar otras medidas de contingencia que sean necesarias a fin de garantizar la seguridad durante el servicio, en tanto subsana las observaciones efectuadas.

Tanto el incumplimiento de la implementación de las medidas de seguridad como la no subsanación de las observaciones efectuadas dentro del plazo antes establecido, están sujetas a las penalidades señaladas en los numerales 17.3 y 17.4.

6.3.1. Condiciones de Seguridad a verificar mediante acto notarial:

Las condiciones a verificar serán las siguientes:

- a) El local del Contratista cuenta con personal de vigilancia de una empresa especializada que brinda servicios integrales de seguridad, para lo cual, adicionalmente al cumplimiento de la presencia de dicho personal, el Contratista deberá exhibir el contrato vigente suscrito con dicha empresa. Se verificará que han asignado efectivos de seguridad para resguardar el control del acceso a cada ambiente restringido del local del Contratista en el que se desarrollan actividades del servicio y que cuentan con un registro de los accesos y salidas del personal autorizado (del contratista y/o del Minedu), realizando el respectivo control al personal que ingresa y no permitiendo el acceso a personal no autorizado. El control del personal consiste en: la verificación de su autorización de ingreso revisando los listados alcanzados por el Contratista y en la revisión física externa y superficial de las personas, con el fin de detectar si llevan objetos no permitidos.
- b) El Contratista ha dispuesto arcos detectores de metal (fijados al piso con sonidos y luces), en cada uno de los ingresos a los ambientes restringidos en los que se

- desarrollará el servicio que permitan detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico.
- c) El Contratista ha instalado antenas de radio frecuencia (arcos fijados al piso) en la entrada del ambiente de modulado, de forma que puedan detectar la etiqueta adhesiva RF colocada en los cuadernillos, en cualquier posición y a cualquier altura que se encuentren.
 - d) Las computadoras o servidores que se encuentran al interior de los ambientes restringidos donde se realiza el servicio, no cuentan con acceso a Internet, ni interconexión a la red local de la empresa. Los puertos de entrada/salida USB (tipo A, B o C) y puertos para tarjetas SD/Micro SD, se encuentran bloqueados y/o con acceso restringido mediante contraseña. El responsable designado por el Contratista a cargo de los equipos, suscribirá el acta señalando que la administración de dicha contraseña se encuentra a su cargo y es responsable por el uso autorizado de la misma.
 - e) El local del Contratista cuenta con sistema de alarma y/o detector de humo, y extintores de fuego en cada uno de los ambientes donde se desarrollará el servicio.
 - f) El local del Contratista cuenta con sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) que graba de manera permanente las imágenes de las cámaras de seguridad instaladas en una unidad central de control, con monitores que permiten visualizar en tiempo real lo captado por las cámaras de seguridad instaladas y con un operador permanente que visualice, verifique y brinde alertas sobre el cumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidos.
 - g) Cada ambiente donde se desarrollarán actividades del servicio cuenta con, por lo menos, cuatro (04) cámaras de seguridad operativas, integradas al sistema de CCTV, instaladas y orientadas para visualizar desde el ingreso a cada ambiente de trabajo hacia el interior de cada ambiente, asegurando no tener puntos ciegos, es decir, espacios del ambiente que no se encuentren en el campo de visión de alguna de las cámaras; esto incluye el comedor asignado al servicio. Además, se verificará que el local cuenta con cámaras en la puerta de ingreso y con cámaras exteriores orientadas hacia la calle donde los camiones de distribución esperarán antes de su ingreso para la carga.

6.3.2. Condiciones de Seguridad acreditadas mediante Declaración Jurada del Contratista:

Las condiciones que firmará el Contratista mediante Declaración Jurada serán las siguientes:

- h) Las áreas o ambientes de trabajo destinados para el servicio dispuestos por el Contratista, son de uso exclusivo para la realización del servicio, con tránsito restringido y sin acceso al público, por el periodo que dure la ejecución del servicio. Cuentan con buena iluminación de forma que permita la realización adecuada de las labores por parte del personal asignado en los diferentes turnos, así como la grabación de videos con nitidez.
- i) El Contratista garantiza la vigilancia permanente a través de efectivos de seguridad de una empresa especializada que brinda servicios integrales de seguridad, durante las 24 horas del día, los 7 días a la semana. Dichos efectivos resguardarán el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen actividades del servicio, durante el tiempo que este dure. Así mismo, se instruirá y verificará el registro detallado de los accesos y salidas del personal autorizado (del contratista y/o del Minedu), resguardando que no ingrese personal no autorizado, así como la revisión física externa y superficial de las personas, con el fin de detectar si llevan objetos no permitidos, para lo cual dispondrá de personal de vigilancia masculino y/o femenino que pueda realizar dichas acciones, en todos los ambientes destinados al servicio y en los turnos de trabajo que se establezcan.

- j) El Contratista garantiza que mantendrá operativo el circuito cerrado de televisión con el que cuenta el local, que graba de manera permanente, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, todas las imágenes registradas por las cámaras de seguridad requeridas en el literal g), así como asegura el mantenimiento, reparación o sustitución, de ser el caso, de la unidad central de control y de las cámaras de seguridad, a fin de mantener la cantidad de cámaras requeridas durante el plazo de ejecución del servicio. Así mismo, garantiza el monitoreo de las cámaras de seguridad con la disposición de al menos un operador permanente (rotativo por turnos) que visualice, verifique y brinde alertas sobre el cumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidos. Las grabaciones serán remitidas por el Contratista con el Minedu, al final del servicio y serán entregadas sin cortes y/o ediciones, en un plazo máximo de hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la destrucción de la merma y demasía del servicio.
- k) En las áreas o ambientes de trabajo destinadas para el servicio, se verificará que el personal designado para realizar actividades para el servicio, tanto del Contratista como del Minedu, NO ingrese materiales y equipos PROHIBIDOS, los cuales están referidos a: equipos y accesorios electrónicos (celulares, Tablet, Laptops, grabadoras, USB, discos externos, tarjetas de memoria), útiles (lápices, lapiceros, plumones), papeles (suelos, libretas, cuadernos, sobres), prendas de ropa que estén encima del traje de seguridad, gorros, accesorios de almacenamiento (bolsas, bolsos, mochilas, carteras, loncheras, billeteras) y cualquier artículo personal, salvo lentes de medida. Dicha verificación incluye la revisión corporal (cacheo) y con detector de metales, al ingreso y a la salida de los ambientes restringidos, a cargo de los efectivos de seguridad asignados a dicha áreas.
- l) El local del Contratista cuenta con al menos dos camerinos (para hombres y mujeres) con casilleros con llaves, suficientes que permita que el personal que ingresa a la zona restringida pueda cambiarse y dejar sus pertenencias. Estos ambientes no serán parte del área de modulado y embalaje. Así mismo, cuenta con servicios higiénicos de material noble, con implementos de aseo básico (jabón, papel higiénico, etc.) y con mantenimiento permanente, disponibles para el uso del personal que realizará actividades para el presente servicio.
- m) El Contratista cuenta un ambiente con mobiliarios suficientes (mesas y sillas) adecuado para el consumo de alimentos, el cual se encuentra dentro de las instalaciones del local donde se desarrolla el servicio y no será parte de las áreas restringidas.
- n) El personal asignado para la realización de este servicio (pre-prensa, impresión, acabados, control de calidad, modulado, embalaje y almacenamiento), será fijo. Cualquier cambio de personal será comunicado por el Contratista a la DIED del Minedu mediante correo electrónico, remitiendo previo a su incorporación, los datos completos del personal ingresante a fin de que el Minedu pueda autorizar su ingreso; así mismo hará entrega de la Declaración Jurada del personal ingresante, debidamente suscrita, a los representantes de la DIED del Minedu a cargo de la supervisión del servicio. El Contratista toma conocimiento que en el marco de la supervisión que realiza el Minedu, se reserva el derecho de observar la participación de cualquier personal, y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.
- o) El Contratista asignará a todo el personal con acceso a las zonas restringidas, incluido el personal del Minedu que realizará la supervisión, así como los especialistas del Minedu que acudirán para aprobación de machotes, trajes de trabajo desechables confeccionados en material laminado micro poroso, los mismos que tendrán una numeración única en el dorsal (siempre debe ser la misma numeración para cada trabajador) y de tamaño visible a la cámara de seguridad.

Las muñecas, cintura y tobillos deberán contar con bandas elásticas, un cierre frontal de dos vías con solapa, sin bolsillos. Estos trajes serán desechados y reemplazados cada 5 días o antes si presentaran deterioro. El personal de seguridad registrará en un documento la entrega de los trajes al personal, así como llevará el control de la asignación de los números únicos por persona.

6.3.3. Otras Condiciones de Seguridad:

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

- a) Los DVD originales entregados mediante Acto Notarial y el disco duro externo custodiados en el área de pre-prensa, deberán permanecer en custodia del Contratista hasta finalizado el servicio y será entregado al día siguiente cada fecha de aplicación de los instrumentos de evaluación materia del servicio, fechas que serán puestas de conocimiento al Contratista, al inicio del servicio. En este disco externo se organizarán los archivos finales trabajados en pre-prensa y que corresponden a los machotes aprobados. Esta entrega, junto con la devolución de los machotes en físico, se realizará en presencia de un(a) notario(a) público(a) dispuesto por el Minedu y mediante un Acta Notarial suscrita por el Contratista y el Minedu.
- b) Culminado el modulado y el embalaje de los instrumentos de evaluación del servicio, se procederá al formateo seguro de los discos (HDD/SDD) de manera que se asegure la eliminación de los archivos digitales con los instrumentos de evaluación, en todas las computadoras donde estuvieron alojados. Se levantará un acta de estas actividades en presencia de los representantes del Contratista y el Minedu.
- c) La merma y la demasía de los instrumentos de evaluación, así sean cuadernillos o pliegos incompletos o fallados, deberán ser acopiados en una caja debidamente rotulada y ubicada dentro de cada área donde se generen, para luego ser trasladadas al ambiente de almacenamiento establecido para tal fin, conforme a lo señalado en el numeral 6.2.8 y resguardados por el Contratista hasta el día siguiente de la aplicación de los instrumentos correspondientes al servicio, luego de lo cual se procederá a su destrucción en presencia de los representantes del Contratista y del Minedu para el servicio, generando un Acta que evidencie este hecho, bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento que resulten aplicables y de acuerdo a las buenas prácticas que sobre el manejo de dicho material establezca el Contratista, previa validación del Minedu. Las fechas de la aplicación de los instrumentos serán puestas de conocimiento al Contratista en la reunión de inicio del servicio.
- d) Las placas de impresión y plotters deberán ser igualmente resguardados por el Contratista hasta el día siguiente de la aplicación de la prueba materia del servicio, junto con la merma y la demasía. El Contratista deberá definir un procedimiento para la destrucción de placas de impresión.

Personal designado por la DIED del Minedu, realizará visitas inopinadas durante el desarrollo del servicio en las que, en compañía de los representantes del Contratista, se verificará la implementación de los protocolos y procedimientos de seguridad solicitados en este documento. En cada visita efectuada, se levantará un acta de estas actividades que suscribirán los representantes del Contratista y del Minedu.

En caso se detecte faltas graves a la seguridad del proceso, detectadas por el Contratista o por el Minedu, se requerirá convocar la presencia inmediata de los representantes de las partes, a fin de que se pueda identificar, corregir y sancionar, de ser el caso, las faltas

cometidas. El contratista deberá presentar a la DIED del Minedu, en un plazo máximo de 24 horas, un informe detallando lo sucedido y las acciones de mitigación o solución realizadas.

7. NORMAS APLICABLES

7.1.1. 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 al deber de asegurar que el proveedor del plástico a utilizarse, se encuentre debidamente inscrito en el Registro de fabricantes, importadores y distribuidores de los bienes de plástico.

7.1.2. 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.

El Contratista utilizará dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven de las actividades objeto de este servicio. La titularidad exclusiva de Minedu 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 Minedu.
- 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 de servicios, 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 el Minedu, el Contratista haya creado un registro con la finalidad de cumplir con el objeto del presente servicio, éste debe ser destruido en un plazo no mayor de 12 horas después del 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 de "Penalizaciones" del presente documento derivadas de su incumplimiento.

8. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (No clave)

Se requiere que el Contratista asigne:

- Un (01) Coordinador/a General del servicio, responsable de coordinar el cumplimiento de las condiciones establecidas en este documento, de convocar a los representantes de la DIED cuando sea requerido, suscribir o delegar la suscripción de las actas de aprobación previstas e informar de los avances del servicio.
- Un (01) Coordinador/a de Seguridad, responsable de capacitar a los agentes de seguridad y verificar el estricto cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas en este documento.
- Un (01) Coordinador/a de Personal, responsable de remitir los listados de personal previo a su ingreso para la aprobación del Minedu, controlando los ingresos y reemplazos, así como de gestionar y remitir a los representantes de la DIED los compromisos de confidencial debidamente suscritos.
- Un (01) Coordinador/a de Impresión, responsable de coordinar el cumplimiento de las actividades y condiciones establecidas para la pre-prensa, prensa e impresión de data variable.
- Un (01) Coordinador/a de Control de Calidad, responsable de verificar que se cumplan los procedimientos internos de calidad en las diferentes etapas del proceso, así como dar las pautas para la correcta revisión del compaginado, impresión y pegado de chips (Etiquetas adhesivas con RF 8.2 MHz.).
- Un (01) Supervisor de Control de Calidad por turno, responsable de asignar las cargas de trabajo, verificar el avance y la adecuada revisión del compaginado, impresión y pegado de chips (Etiquetas adhesivas con RF 8.2 MHz.), coordinando con los responsables de la DIED las observaciones de calidad que se presenten.
- Treinta y seis (36) Operarios de control de calidad mínimo por turno, los cuales realizarán la revisión de los cuadernillos y el pegado de los chips (Etiquetas adhesivas con RF 8.2 MHz.) conforme a las instrucciones que se les impartan. El Contratista deberá considerar

la cantidad de personal necesario para cumplir con la actividad dentro de los plazos establecidos.

- Un (01) Coordinador/a de modulado y embalaje por turno de trabajo, responsable de verificar el avance de las actividades, la asistencia del personal y el cumplimiento de las indicaciones para el modulado y embalaje impartidas. Así mismo, deberá asegurar el flujo de las reposiciones de material de manera que las actividades no se retrasen.
- Un (01) Supervisor de modulado por turno, responsable de asignar las tareas al personal, verificar el avance y el cumplimiento de las indicaciones impartidas para el modulado, coordinando con los responsables de la DIED las observaciones que se presenten.
- Cincuenta y un (51) Operarios de modulado divididos en tres turnos, conforme a lo señalado en el numeral 6.2.7, los cuales realizarán la separación, conteo, embolsado, etiquetado, sellado y encajado de los cuadernillos impresos, de acuerdo a las instrucciones que se les impartan.
- Seis (06) Operarios de apoyo por turno, los cuales realizarán labores de armado de cajas y abastecimiento de material a las líneas de modulado.
- Seis (06) Operarios de termo sellado por turno, los cuales se encargarán de acondicionar y habilitar las cajas para la máquina de termo sellado, transportarlas con transpaletas una vez termo selladas y acomodarlas en el almacén temporal. Este personal deberá contar con los equipos de protección necesarios para la actividad.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en el local propuesto por el Contratista, ubicado en Lima Metropolitana o Callao.

10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia en el plazo siguiente:

Plazo total: Veintitrés (23) días calendario.

Actividad	Días
Reunión de inicio del servicio	1
Entrega de muestra o machotes impresos	3
Aprobación de muestras o machotes	1
Impresión, modulado, embalaje y entrega de cajas	20
Modulado, embalaje y entrega de cajas con útiles	12

Entrega de muestras o machotes impresos, impresión, modulado, embalaje y entrega de cajas con cuadernillos:

- 3 días calendario para entrega de muestras o machotes impresos, partir del día siguiente de realizada la reunión de inicio del servicio, la cual se formaliza con la suscripción del Acta Notarial de Verificación de las Condiciones de Seguridad.
- 20 días calendario para la impresión, modulado, embalaje y entrega de las cajas embalsadas conteniendo los instrumentos de evaluación, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de aprobación de todas las muestras o machotes de los cuadernillos y de la data variable de los instrumentos de evaluación, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3.

Modulado, embalaje y entrega de cajas con útiles de evaluación:

- 12 días calendario para el modulado, embalaje y entrega de las cajas con los útiles de evaluación, contados a partir del día siguiente de realizada la reunión de inicio del servicio, la cual se formaliza con la suscripción del Acta Notarial de Verificación de las Condiciones de Seguridad. El plazo incluye la aprobación de las muestras, las cuales serán entregadas por el Contratista dentro de los 05 días calendario contados a partir del día siguiente de realizada la reunión de inicio del servicio, la cual se formaliza con la suscripción del Acta Notarial de Verificación de las Condiciones de Seguridad y que serán aprobadas por los representantes del Minedu el mismo día de entregadas mediante un Acta de aprobación de muestras de útiles y materiales.

Los plazos establecidos a cargo del Minedu, no se contabilizarán a efectos de establecer el cálculo de penalidad por mora, de corresponder.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la Dirección de Evaluación Docente al cumplimiento de la prestación del servicio, luego de la presentación del entregable. La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario.

12. ENTREGABLE:

El Contratista deberá presentar su entregable, en Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N°193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm, dirigido a la DIED.

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

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

El entregable a presentar debe contener lo siguiente:

- a) Acta Notarial de verificación de condiciones de seguridad.
- b) Acta Notarial de entrega de archivos digitales de los instrumentos de evaluación.
- c) Acta de aprobación de muestras o machotes de los cuadernillos y de la data variable.
- d) Acta de entrega de cajas moduladas y embaladas.

Plazo: El Contratista presentará el entregable en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contado a partir del día siguiente de culminada la ejecución de la prestación del servicio.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Las cantidades de cuadernillos a imprimir y de los útiles y materiales requeridos, serán los estimados en los **Anexos A, B y C**, por lo que la contratación se efectuará a PRECIOS UNITARIOS

Para el presente servicio, no se admite la subcontratación.

14. MODALIDAD DE PAGO:

El pago se realizará en una armada, a la conformidad del servicio, por el servicio efectivamente ejecutado considerando las cantidades de cuadernillos finalmente impresos, teniendo como referencia las características establecidas en el **Anexo A**. Igualmente para los útiles y materiales entregados con las características establecidas en los **Anexos B y C**.

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

- Entregable del servicio, emitido por el contratista.
- Documento del jefe de la Dirección de Evaluación Docente (DIED), emitiendo su conformidad.
- Comprobante de pago, emitido por el contratista.

El pago se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes, luego de otorgada la conformidad de servicio respectiva.

15. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

16. PENALIDAD APLICABLE

De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al Proveedor una penalidad diaria por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

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

17. 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:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
17.1 Por el incumplimiento del plazo establecido en el numeral 6.2.3.1 literal a) para la entrega de las muestras o machotes.	1 UIT por cada día de retraso	Se verificará mediante el correo electrónico remitido por el Contratista donde haga de conocimiento la culminación de la impresión de muestras o machotes y el Acta de

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
		entrega del total de muestras o machotes suscrita por las partes.
17.2 Por cada caja que pase por el control de calidad al muestreo, que realiza la Entidad Contratante establecida en la etapa de Control de Calidad (prevista en el numeral 6.2.6), en la que se compruebe que existe error de impresión (imágenes o textos ilegibles, sobrepuestos o incompletos) y/o de compaginación.	10% de la UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante acta de revisión emitida por el responsable del control de calidad de la Entidad Contratante y firmada por el supervisor responsable asignado por el Contratista. Ante la eventual ocurrencia de este supuesto, el responsable del control de calidad de la Entidad Contratante entregará los cuadernillos detectados con error al Contratista, el cual deberá constatar los errores señalados y suscribir el acta respectiva.
17.3 Por cada incumplimiento de las medidas de seguridad detalladas en el numeral 6.3 y de aquellos procedimientos en los que, de manera explícita, se ha señalado que constituyen un incumplimiento a las medidas de seguridad: numeral 6.2.3.1, literales d) y e) y numeral 6.2.2.	1 UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante acta de verificación del incumplimiento suscrita por el representante del Minedu y comunicada formalmente al Contratista.
17.4 Por la no subsanación dentro del plazo establecido, de las observaciones realizadas a la implementación de medidas de seguridad detalladas en el numeral 6.3 Condiciones de Seguridad, evidenciadas desde la verificación previa a la entrega de los archivos digitales señalada en el numeral 6.2.1.	2 UIT por cada 24 horas de retraso	Se verificará mediante acta de verificación del incumplimiento suscrita por el representante del Minedu y comunicada formalmente al Contratista.

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

18. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto del proceso y productos de este servicio, y a no informar, publicar, registrar ni comunicar, total o parcialmente, su contenido en soporte digital o físico, a terceros distintos a las personas autorizadas para el efecto por la Dirección de Evaluación Docente del Minedu.

Asimismo, deberá adoptar las medidas de seguridad dentro de la diligencia debida, para evitar que toda o parte de la información que le hizo de conocimiento el Minedu o procesó y entregó al contratista, en soporte digital o físico, con ocasión de este servicio, sea de acceso o conocimiento de terceros, distintos de las personas autorizadas para el efecto por el

Minedu, asumiendo la responsabilidad de las consecuencias, por el incumplimiento de la diligencia ordinaria.

19. COMPROMISO ANTISOBORNO

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del Minedu, el cual se encuentra en las Disposiciones que regulan el ofrecimiento, aceptación y devolución de regalos, cortesías, donaciones y beneficios similares en el Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 314-2022-MINEDU, en concordancia a lo dispuesto en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM.
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (administrada por la Secretaría de Integridad Pública de la PCM) el cual es el único canal de denuncias por presuntos actos de corrupción. A través de esta plataforma, podrá presentar sus denuncias de forma anónima o identificándose, ingresando al siguiente enlace: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

20. OBLIGACIONES SANITARIAS

El Ganador de la buena pro deberá presentar, como requisito 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 N°349-MINSA/DGIESP-2024 – "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobada mediante Resolución Ministerial N°022-2024-MINSA y posteriores modificaciones.
- Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor.

21. COORDINACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Sylvia Landeo Aguilar – Telf.: 615-5800 - Anexo 26641, slandeo@minedu.gob.pe.

Daniel Hernández Lama – Telf.: 615-5800 - Anexo 22201, chernandez@minedu.gob.pe.

Sylvia Landeo Aguilar
Coordinadora de Operaciones - DIED

Carlos Miguel Venturini Camarena
Director de Evaluación Docente



Firmado digitalmente por:
LANDEO AGUILAR Sylvia
Amelia Adela FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/08/2024 19:15:53-0500



Firmado digitalmente por:
VENTURINI CAMARENA Carlos
Miguel FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 02/08/2024 20:47:18-0500

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MINEDU/UE026 – CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN,
MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA
NACIONAL PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL DE LOS PROFESORES DE
EDUCACIÓN BÁSICA 2024, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE GUARDAR RESERVA

ANEXO A

**Cantidad estimada de instrumentos de evaluación del Concurso Público
de Ascenso en la Escala Magisterial 2024**

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN								
A01-EBRI-11	EBR Inicial (versión madre)	44	6,131	269,764	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable solo en la carátula: Numeración, Código de barras, Código Minedu, Región, Sede, Local de aplicación, Aula, Apellidos, Nombres y Documento de Identidad del Postulante
A02-EBRI-12	EBR Inicial (versión rotada)	44	6,131	269,764				
A03-EBRI-1N	EBR Inicial (versión narrada)	44	60	2,640				
A04-EBRP-11	EBR Primaria (versión madre)	48	33,081	1,587,888				
A05-EBRP-12	EBR Primaria (versión rotada)	48	33,080	1,587,840				
A06-EBRS-1N	EBR Primaria (versión narrada)	48	300	14,400				
A07-EBRS-11	EBR Secundaria Arte y Cultura (versión madre)	44	1,104	48,576				
A08-EBRS-12	EBR Secundaria Arte y Cultura (versión rotada)	44	1,103	48,532				
A09-EBRS-1N	EBR Secundaria Arte y Cultura (versión narrada)	44	20	880				
A10-EBRS-11	EBR Secundaria Ciencias Sociales (versión madre)	48	2,174	104,352				
A11-EBRS-12	EBR Secundaria Ciencias Sociales (versión rotada)	48	2,173	104,304				
A12-EBRS-1N	EBR Secundaria Ciencias Sociales (versión narrada)	48	14	672				
A13-EBRS-11	EBR Secundaria Ciencia y Tecnología (versión madre)	40	4,086	163,440				
A14-EBRS-12	EBR Secundaria Ciencia y Tecnología (versión rotada)	40	4,085	163,400				
A15-EBRS-1N	EBR Secundaria Ciencia y Tecnología (versión narrada)	40	34	1,360				
A16-EBRS-11	EBR Secundaria Comunicación (versión madre)	44	4,047	178,068				
A17-EBRS-12	EBR Secundaria Comunicación (versión rotada)	44	4,047	178,068				
A18-EBRS-1N	EBR Secundaria Comunicación (versión narrada)	44	56	2,464				
A19-EBRS-11	EBR Secundaria Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica (versión madre)	48	2,052	98,496				
A20-EBRS-12	EBR Secundaria Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica (versión rotada)	48	2,051	98,448				
A21-EBRS-1N	EBR Secundaria Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica (versión narrada)	48	36	1,728				
A22-EBRS-11	EBR Secundaria Educación Religiosa (versión madre)	40	508	20,320				
A23-EBRS-12	EBR Secundaria Educación Religiosa (versión rotada)	40	504	20,160				
A14-EBRS-1N	EBR Secundaria Educación Religiosa (versión narrada)	40	2	80				
A25-EBRS-11	EBR Secundaria Educación para el Trabajo (versión madre)	36	1,720	61,920				
A26-EBRS-12	EBR Secundaria Educación para el Trabajo (versión rotada)	36	1,720	61,920				
A27-EBRS-1N	EBR Secundaria Educación para el Trabajo (versión narrada)	36	20	720				
A28-EBRS-11	EBR Secundaria Inglés como Lengua Extranjera (versión madre)	36	727	26,172				
A29-EBRS-12	EBR Secundaria Inglés como Lengua Extranjera (versión rotada)	36	726	26,136				
A30-EBRS-1N	EBR Secundaria Inglés como Lengua Extranjera (versión narrada)	36	4	144				
A31-EBRS-11	EBR Secundaria Matemática (versión madre)	44	4,418	194,392				
A32-EBRS-12	EBR Secundaria Matemática (versión rotada)	44	4,418	194,392				
A33-EBRS-1N	EBR Secundaria Matemática (versión narrada)	44	32	1,408				
A34-EBR-11	Profesor de Innovación Pedagógica (versión madre)	36	869	31,284				
A35-EBR-12	Profesor de Innovación Pedagógica (versión rotada)	36	868	31,248				
A36-EBR-1N	Profesor de Innovación Pedagógica (versión narrada)	36	4	144				
A37-EBA-11	EBA Campos del Conocimiento Ciencias (versión madre)	44	188	8,272				
A38-EBA-1N	EBA Campos del Conocimiento Ciencias (versión narrada)	44	2	88				
A39-EBA-11	EBA Campos del Conocimiento Humanidades (versión madre)	48	154	7,392				
A40-EBA-1N	EBA Campos del Conocimiento Humanidades (versión narrada)	48	2	96				
A41-EBAI-11	EBA Inicial / Intermedio (versión madre)	48	848	40,704				
A42-EBAI-1N	EBA Inicial / Intermedio (versión narrada)	48	4	192				
A43-EBAA-11	EBA Avanzado Arte y Cultura (versión madre)	44	36	1,584				
A44-EBAA-1N	EBA Avanzado Arte y Cultura (versión narrada)	44	2	88				
A45-EBAA-11	EBA Avanzado Ciencia, Tecnología y Salud (versión madre)	40	612	24,480				
A46-EBAA-1N	EBA Avanzado Ciencia, Tecnología y Salud (versión narrada)	40	2	80				
A47-EBAA-11	EBA Avanzado Comunicación (versión madre)	44	586	25,784				
A48-EBAA-1N	EBA Avanzado Comunicación (versión narrada)	44	4	176				
A49-EBAA-11	EBA Avanzado Desarrollo Personal y Ciudadano (versión madre)	48	524	25,152				
A50-EBAA-1N	EBA Avanzado Desarrollo Personal y Ciudadano (versión narrada)	48	2	96				
A51-EBAA-11	EBA Avanzado Educación Religiosa (versión madre)	40	24	960				
A52-EBAA-1N	EBA Avanzado Educación Religiosa (versión narrada)	40	2	80				
A53-EBAA-11	EBA Avanzado Educación para el Trabajo (versión madre)	36	378	13,608				
A54-EBAA-1N	EBA Avanzado Educación para el Trabajo (versión narrada)	36	2	72				
A55-EBAA-11	EBA Avanzado Inglés (versión madre)	36	36	1,296				
A56-EBAA-1N	EBA Avanzado Inglés (versión narrada)	36	2	72				
A57-EBAA-11	EBA Avanzado Matemática (versión madre)	44	743	32,692				
A58-EBAA-1N	EBA Avanzado Matemática (versión narrada)	44	4	176				
A59-EBAA-11	EBE Educación Básica Especial CEBE/ PRITE (versión madre)	44	1,103	48,532				
A60-EBAA-1N	EBE Educación Básica Especial CEBE/ PRITE (versión narrada)	44	4	176				
A61-EB-11	EB Educación Física Primaria/Secundaria/EBAA (versión madre)	36	2,440	87,840				
A62-EB-12	EB Educación Física Primaria/Secundaria/EBAA (versión rotada)	36	2,438	87,768				
A63-EB-1N	EB Educación Física Primaria/Secundaria/EBAA (versión narrada)	36	10	360				
			132,557	6,003,340				

ANEXO B

Cantidad estimada de Útiles y materiales para utilizar para el Concurso Público de Ascenso en la Escala Magisterial 2024

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Lápiz 2B	112,791	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche. Carboncillo duro.	De color entero por fuera (no colores metalizados). Se aprobará la muestra. Uno por postulante y dos por cada aula.
Borrador	112,791	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Sin dibujos. Se aprobará la muestra. Uno por postulante y dos por cada aula.
Cinta de embalaje	2,200	Color: transparente 4,7 cm aproximadamente de ancho. De 40 yardas	Se aprobará la muestra. Dos por caja de CAE y dos por caja de adicionales

ANEXO C

Cantidad estimada de Materiales para el modulado y embalaje del Concurso Público de Ascenso en la Escala Magisterial 2024

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Caja de cartón N° 1 para instrumentos de evaluación	1,400	Corrugado doble Espesor: 6 mm aprox. Modelo con 4 solapas. Medida interior de la caja: 50 cm. de largo x 40 cm. de ancho x 60 cm. de alto.	Caja para instrumentos de evaluación por CAE. Caja para instrumentos adicionales por local de evaluación. Caja para útiles y materiales de evaluación (6 CAE por caja). Se aprobará la muestra.
Bolsa plástica transparente N° 1	4,300	Biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) Bolsas de 20 cm. ancho x 30 cm. largo x 2 mm. de espesor	Bolsa para útiles y materiales de cada aula. Se aprobará la muestra.
Bolsa plástica transparente N° 2	1,300	Biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) Bolsas de 40 cm. ancho x 60 cm. largo x 2 mm de espesor	Bolsa para útiles y materiales de cada CAE. Bolsa para instrumentos de evaluación adicionales por local. Se aprobará la muestra.
Bolsa plástica transparente N° 3	4,300	Biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) Bolsas de 50 cm. ancho x 70 cm. largo x 2 mm de espesor	Bolsa para instrumentos de evaluación por aula.
Etiqueta autoadhesiva para bolsas	9,700	Color blanco Medidas: 5,1 x 10,2 cm	Una etiqueta para bolsa de instrumentos de evaluación por aula. Una etiqueta para bolsa de útiles y materiales de evaluación por aula. Una etiqueta para bolsa de útiles y materiales de evaluación por CAE. Una etiqueta por cada bolsa de instrumentos adicionales del local. Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para caja	2,800	Color blanco Medidas: A5 14,85 x 21 cm.	Dos etiquetas por cada caja para instrumentos de evaluación por CAE. Dos etiquetas por cada caja para instrumentos adicionales por local de evaluación. Dos etiquetas por cada caja para útiles y materiales de evaluación (6 CAE por caja). Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para caja	4,550	Color amarillo Medidas: A5 14,85 x 21 cm.	Una etiqueta por cada bolsa de aula. Una etiqueta por cada bolsa adicional de local. Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para caja	650	Color verde Medidas: A5 14,85 x 21 cm.	Una etiqueta por cada caja de CAL. Una etiqueta por cada caja de adicionales por local. Se aprobará la muestra.
Sobre manila pequeño	1,250	Medidas: Medio oficio 19 x 26.5 cm.	Un sobre por cada caja de CAE. Un sobre por cada caja de adicionales por local. Se aprobará la muestra.
Sobre manila tamaño A4	4,550	Medidas: A4 24x34 cm.	Un sobre por cada aula Dos sobres por cada local Se aprobará la muestra.
Etiqueta adhesiva con RF 8.2 MHz	132,557	Color blanco Medidas: 4 cm. X 3 cm.	Uno por cada cuadernillo. Se aprobará la muestra.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1'800,000.00 (un millón ochocientos mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Servicio de impresión y modulado de documentos con data fija y/o data variable (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cedulas de sufragio, formatos en general) y/o ii) Servicio de impresión de documentos con data fija y/o iii) Servicio de impresión de documentos con data variable. <p>Acreditación:</p> <p>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 pago¹, 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 ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

¹ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	<p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N°8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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 <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p>
		[100] puntos

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, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA 2024, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE GUARDAR RESERVA**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en **Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MINEDU/UE026** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA 2024, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA 2024, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE 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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, **en una armada, conforme a lo señalado en el numeral 14 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.

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 conforme a lo señalado en el **numeral 10 de los términos de referencia**, según lo siguiente:

Plazo total: Veintitrés (23) días calendario

Actividad	Días
Reunión de inicio del servicio	
Entrega de muestra o machotes impresos	3
Aprobación de muestras o machotes	
Impresión, modulado, embalaje y entrega de cajas	20
Modulado, embalaje y entrega de cajas con útiles	12

Entrega de muestras o machotes impresos, impresión, modulado, embalaje y entrega de cajas con cuadernillos:

- 3 días calendario para entrega de muestras o machotes impresos, partir del día siguiente de realizada la reunión de inicio del servicio, la cual se formaliza con la suscripción del Acta Notarial de Verificación de las Condiciones de Seguridad.
- 20 días calendario para la impresión, modulado, embalaje y entrega de las cajas embaladas conteniendo los instrumentos de evaluación, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de aprobación de todas las muestras o machotes de los cuadernillos y de la data variable de los instrumentos de evaluación, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3. de los Términos de Referencia.

Modulado, embalaje y entrega de cajas con útiles de evaluación:

- 12 días calendario para el modulado, embalaje y entrega de las cajas con los útiles de evaluación, contados a partir del día siguiente de realizada la reunión de inicio del servicio, la cual se formaliza con la suscripción del Acta Notarial de Verificación de las Condiciones de Seguridad. El plazo incluye la aprobación de las muestras, las cuales serán entregadas por el Contratista dentro de los 05 días calendario contados a partir del día siguiente de realizada la reunión de inicio del servicio, la cual se formaliza con la suscripción del Acta Notarial de Verificación de las Condiciones de Seguridad y que serán aprobadas por los representantes del Minedu el mismo día de entregadas mediante un Acta de aprobación de muestras de útiles y materiales.

Los plazos establecidos a cargo del Minedu, no se contabilizarán a efectos de establecer el cálculo de penalidad por mora, de corresponder

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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la [Dirección de Evaluación Docente al cumplimiento de la prestación de cada fase del servicio, luego de la presentación del entregable](#), en el plazo máximo de [siete \(7\) días calendario](#) de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es [de UN \(1\) AÑO](#) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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:

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
17.1 Por el incumplimiento del plazo establecido en el numeral 6.2.3.1 literal a) para la entrega de las muestras o machotes	1 UIT por cada día de retraso	Se verificará mediante el correo electrónico remitido por el Contratista donde haga de conocimiento la culminación de la impresión de muestras o machotes y el Acta de entrega del total de muestras o machotes suscrita por las partes.
17.2 Por cada caja que pase por el control de calidad al muestreo, que realiza la Entidad Contratante establecida en la etapa de Control de Calidad (prevista en el numeral 6.2.6), en la que se compruebe que existe error de impresión (imágenes o textos ilegibles, sobrepuestos o incompletos) y/o de compaginación.	10% de la UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante acta de revisión emitida por el responsable del control de calidad de la Entidad Contratante y firmada por el supervisor responsable asignado por el Contratista. Ante la eventual ocurrencia de este supuesto, el responsable del control de calidad de la Entidad Contratante entregará los cuadernillos detectados con error al Contratista, el cual

		deberá constatar los errores señalados y suscribir el acta respectiva.
17.3 Por cada incumplimiento de las medidas de seguridad detalladas en el numeral 6.3 y de aquellos procedimientos en los que, de manera explícita, se ha señalado que constituyen un incumplimiento a las medidas de seguridad: numeral 6.2.3.1, literales d) y e) y numeral 6.2.2.	1 UIT por cada ocurrencia	Se verificará mediante acta de verificación del incumplimiento suscrita por el representante del Minedu y comunicada formalmente al Contratista.
17.4 Por la no subsanación dentro del plazo establecido, de las observaciones realizadas a la implementación de medidas de seguridad detalladas en el numeral 6.3 Condiciones de Seguridad, evidenciadas desde la verificación previa a la entrega de los archivos digitales señalada en el numeral 6.2.1.	2 UIT por cada 24 horas de retraso	Se verificará mediante acta de verificación del incumplimiento suscrita por el representante del Minedu y comunicada formalmente al Contratista.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

10 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).

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 Digitales¹¹.

11 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° 018-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		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 servicios¹³

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.

12 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.

13 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° 018-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

14 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.

15 Ibídem.

16 Ibídem.

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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ 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° 018-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA 2024, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE 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**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo [consignado en el numeral 10 de los términos de referencia](#).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MINEDU/UE026**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

- | | | |
|----|---|-------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [%]
18 |
|----|---|-------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- | | | |
|----|---|-------------|
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%]
19 |
|----|---|-------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES	100%20
--------------------	--------

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

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

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

[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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 18-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO22	EXPERIENCIA PROVENIENTE23 DE:	MONEDA	IMPORTE24	TIPO DE CAMBIO VENTA25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
1										
2										
3										
4										
5										

- 21 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.
- 22 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.
- 23 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”*.
- 24 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- 25 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.
- 26 Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MINEDU/UE026 - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA 2024, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE GUARDAR RESERVA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 21	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO22	EXPERIENCIA PROVENIENTE23 DE:	MONEDA	IMPORTE24	TIPO DE CAMBIO VENTA25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
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° 018-2024-MINEDU/UE026
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2024

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

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

FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente. -

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 018-2024-MINEDU/UE026 - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA NACIONAL PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA 2024, SOBRE LOS QUE SE REQUIERE 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:

Correo adicional:

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

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁷ 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.

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

FORMATO N° 03

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

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

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno²⁸ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación²⁹ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - 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.

28 Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

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

FORMATO N°04

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En, a los días del mes de de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:

Importante

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

**ANEXO N° 10
(FORMATO N° 5)**

**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° 018-2024-MINEDU/UE026

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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