

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN
PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO
EXPLICATIVO (ERCE)
2025"**



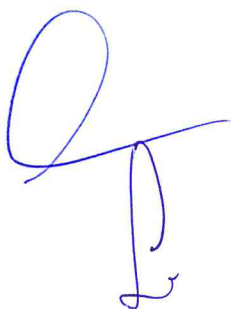
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

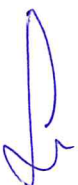
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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

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>

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Educación Básica para Todos - Unidad Ejecutora 026
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : ol_procesos_03@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A el 24 de Julio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo hasta 85 días calendario, cuya contabilización se inicia el día de la entrega de los archivos digitales de los materiales de capacitación para Coordinadores y supervisores y concluye con la entrega de base de datos depurada a la UMC, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma **GRATUITA** y únicamente de forma **DIGITAL** mediante correo electrónico. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico ol_procesos_03@minedu.gob.pe.

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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.

Advertencia

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

- 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**)⁴

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

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

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

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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:

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Según **Formato N°02**.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 09**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- k) Estructura de costos⁸.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) armadas, previa conformidad de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), según el siguiente detalle:

Pago	Entregable	Porcentaje de pago del monto total del servicio
1° Pago	1er entregable	40%
2° Pago	2do entregable	30%
3° Pago	3er entregable	30%

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago. (*)
- Entregables de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 de los términos de referencia contemplados en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases

(*)Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193-San Borja, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística- Coordinación de Ejecución Contractual.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la implementación y procesamiento de la aplicación piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE)-2025.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La implementación de la piloto del ERCE-2025, a realizarse en el marco del acuerdo de participación suscrito con el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Evaluación (LLECE) organismo coordinado por la Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (UNESCO), permitirá al Perú validar los procedimientos e instrumentos para la evaluación definitiva ERCE 2025 y asegurar la calidad del estudio.

4. ANTECEDENTES

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

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

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés), por intermedio de su Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (OREALC) ubicada en Santiago de Chile y el Ministerio de Educación del Perú acordaron la participación del Perú en el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), a través de una Carta Aporte.

El LLECE es el mecanismo mediante el cual UNESCO- OREALC monitorea que los sistemas educativos latinoamericanos estén cumpliendo con la obligación de brindar una educación de calidad a toda la población estudiantil latinoamericana. El LLECE entiende a la educación de calidad como un derecho fundamental de todas las personas, tal como se ratifica y establece en la Agenda Educación 2030, remitiéndose en sus tareas al cumplimiento del indicador 4 de Desarrollo Sostenible por la UNESCO. En ese marco, se avoca a la tarea de desarrollar investigaciones que produzcan información sobre el estado actual de los sistemas educativos

latinoamericanos.

De las investigaciones que lleva a cabo actualmente el LLECE, la más importante de ellas es el Estudio regional comparativo y explicativo (ERCE). El ERCE desarrolla una evaluación estandarizada de competencias en las áreas de matemática, lectura y escritura en estudiantes de tercer grado de primaria y de matemática, lectura escritura y ciencia en estudiantes de sexto grado de primaria de 18 países de la región. Este año, tendrá lugar la aplicación Piloto ERCE 2025, y la aplicación definitiva será el año 2025.

Cabe mencionar que la aplicación se debe realizar en forma presencial, dentro de la jornada escolar, con instrumentos de lápiz y papel.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este servicio es la implementación de la aplicación de la *Piloto ERCE 2025* - en adelante *la Piloto* - en distintas instituciones educativas del país, con el fin de validar los instrumentos de evaluación y los procedimientos planteados. En este sentido, este análisis permitirá asegurar la calidad de los instrumentos definitivos a aplicar en el 2025.

Asimismo, el servicio comprende realizar el procesamiento de las respuestas de los instrumentos de aplicación, el que incluye la digitación, depuración/consistencia de datos, y destrucción de materiales.

Para ejecutar este servicio se requiere la participación de un proveedor, en adelante *Proveedor*, quien debe desarrollar todas las disposiciones señaladas en este documento, que están alineadas con lo contemplado, entre otros, en la Carta Aporte suscrita el 10 de enero del 2023.

En ese sentido, considerando que la *Piloto* y sus resultados son propiedad de LLECE, lo descrito en este documento busca asegurar la confidencialidad de los instrumentos, la estandarización de la aplicación y del procesamiento, así como la probidad durante todo el servicio. El cumplimiento de ello será supervisado por personal especializado de la UMC, por ello, es de vital importancia que el *Proveedor* cumpla rigurosamente con todas las características de la implementación señaladas en este documento, en los Manuales de aplicación, normas, protocolos, directivas, entre otros documentos dispuestos por la UMC.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer mecanismos para asegurar el control de calidad, las medidas de confidencialidad y seguridad requeridas en todas las fases de la *Piloto* señaladas en este documento y en otros que entregue la UMC durante su ejecución.
- Asegurar que todos los procesos y acciones establecidas en este documento se cumplan siguiendo las normativas vigentes para prevenir la transmisión de la COVID-19, en la fecha de desarrollo de cada actividad establecida en este documento.
- Garantizar la implementación de todos los locales de jurisdicción a nivel nacional, así como establecer el equipamiento, la seguridad y las condiciones indicadas en este documento.
- Garantizar la selección y contratación de personal, en cumplimiento de lo dispuesto en este documento, en los manuales de aplicación, normas, protocolos, directivas, entre otros. En adelante, al personal requerido se le llamará Red Administrativa (RA).
- Asegurar que el personal seleccionado para los distintos roles y puestos de la RA, cumpla con el perfil establecido. Además, implementar estrategias de evaluación de desempeño laboral de forma transversal a todas las etapas de la *Piloto*.

- Garantizar la calidad y la oportunidad de la impresión, el inventario y el modulado de los instrumentos de la *Piloto*, como: pruebas, cuestionarios, documentos auxiliares de aplicación y materiales de capacitación de acuerdo con las características indicadas en este documento.
- Garantizar el correspondiente transporte de las cajas que contienen los materiales de aplicación y materiales de capacitación a las sedes, a las Instituciones Educativas (IE) y durante el retorno a Lima, en los plazos establecidos y en las condiciones señaladas en este documento, haciendo cumplir en todo momento los controles de seguridad y calidad establecidos en este documento.
- Gestionar la llegada oportuna de los aplicadores a cada una de las IE y secciones programadas.
- Garantizar la calidad de la información recogida durante todas las etapas de la *Piloto*.
- Garantizar la cobertura de IE, grados y de estudiantes de la *Piloto*.
- Garantizar la calidad en la aplicación en cada una de las IE a evaluar, en los plazos y condiciones dispuestos en este documento y en los manuales de aplicación, normas, protocolos y directivas, entre otros.
- Garantizar el inventario computarizado de todos los instrumentos y los documentos con código de barras en todas las etapas de la *Piloto* definidas por la UMC.
- Garantizar una correcta captura de datos manual (digitación) de los instrumentos de la *Piloto*.
- Garantizar el cumplimiento del proceso de Depuración / consistencia de datos.
- Garantizar la destrucción de la merma de todos los instrumentos de aplicación (documentos logísticos, instrumentos de evaluación, cuestionarios, documentos auxiliares de aplicación y materiales de capacitación).
- Informar a la UMC sobre la ejecución del servicio, de forma actualizada, pertinente y oportuna cada vez que sea necesario o que se solicite. Así también, el *Proveedor* debe informar de inmediato a la UMC sobre situaciones que se presenten en las IE o en las sedes o en cualquier otro proceso del servicio que no estén contempladas explícitamente en este documento para coordinar en conjunto las acciones que permitan el cumplimiento estricto del servicio.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio para la implementación de la *Piloto* implica la realización y ejecución de diversos procesos complejos. Estos procesos se desarrollan en simultáneo y se intersecarán en varios momentos del servicio. La realización de la aplicación y la consecución de los objetivos del servicio dependen de la realización y ejecución exitosa y oportuna de todos estos procesos.

Así, se hace necesario que todas las actividades descritas en este documento se engloben dentro de un único *Proveedor* que permita definir un responsable que asegure su ejecución y realización a tiempo, reduciendo así los riesgos o retrasos que implicaría realizarlos en servicios policéfalos y aislados uno del otro.

Adicionalmente, el *Proveedor*, durante el servicio, deberá tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas de prevención de transmisión de la COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud (MINSA) y MINEDU, a la fecha de la ejecución.

El servicio se organiza en **3 fases** y a continuación, se listan las principales actividades de cada una de estas:

FASE 1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN EN CAMPO

- Realizar la impresión y el modulado de los materiales de capacitación.
- Seleccionar, contratar y supervisar al personal de la RA (Niveles I y II).
- Capacitar a los Niveles I y II de la RA.
- Realizar la impresión, el inventario y el modulado de los instrumentos de aplicación (pruebas, cuestionarios, documentos auxiliares, sobres y bolsas).
- Realizar la distribución de materiales de capacitación.

FASE 2. APLICACIÓN EN CAMPO

- Implementar los locales de las sedes a nivel nacional.
- Desarrollar las capacitaciones del Nivel III de la RA.
- Realizar el contacto previo con las IE seleccionadas para la *Piloto*.
- Realizar la distribución de materiales de aplicación.
- Aplicar los instrumentos en las IE, respetando procedimientos descritos en este documento y en los manuales.
- Realizar el inventario de los instrumentos en las sedes según lo estipulado en este documento y en los manuales de aplicación.
- Retorno a Lima de las cajas con instrumentos de aplicación.

FASE 3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

- Realizar el inventario de todos los instrumentos con código de barra postaplicación en el local del procesamiento.
- Seleccionar y contratar al personal de digitación
- Realizar la digitación (doble) de los instrumentos.
- Realizar la depuración de las bases de datos.
- Realizar la destrucción de los materiales.

El *Proveedor* debe gestionar el cumplimiento de todas las actividades en los plazos señalados en este documento, de manera que se garantice la correcta aplicación de la *Piloto* respetando los principios de estandarización, confidencialidad y probidad.

Cabe resaltar que, la aplicación y el procesamiento son las actividades más sensibles y complejas del servicio. La aplicación es el recojo de información en campo mediante instrumentos de evaluación y procedimientos de aplicación estandarizados; el procesamiento, permite obtener resultados de la aplicación, sin los cuales no se podría obtener ningún resultado de la ejecución de este servicio.

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 *Proveedor* garantiza que la utilización de plástico en las actividades del presente servicio se encontrará enmarcado en la

normativa citada; asumiendo las consecuencias legales que implique su incumplimiento. Esta obligación incluye, pero no se limita a asegurar que la empresa proveedora del plástico a utilizarse se encuentre debidamente inscrita en el Registro de fabricantes, importadores y distribuidores de los bienes de plástico.

Protección de datos personales

Debido a que para las actividades objeto del presente servicio, el *Proveedor* accederá a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos de titularidad del MINEDU, el *Proveedor* 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 *Proveedor* utilizará dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven de las actividades objeto de este servicio.

La titularidad exclusiva de la UMC sobre los datos personales e instrumentos se extiende a todas las actividades que el *Proveedor* deba realizar para ejecutar el presente servicio.

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

- Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de las actividades del presente servicio, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N°29733, 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 humano del medio físico o natural.
- Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de las actividades vinculadas al presente servicio y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por UMC.
- No transmitir los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas naturales o jurídicas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.
- Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades del presente servicio. El *Proveedor* comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizadas las actividades.
- Admitir supervisión y controles de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar la UMC a los efectos del cumplimiento de la prestación del servicio.

Una vez finalizada la prestación del servicio, el *Proveedor* debe devolver los soportes o documentos en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna. En caso de que, con los datos personales proporcionados por la UMC, el *Proveedor* 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 de utilizado. El *Proveedor* debe confirmar esta destrucción mediante un Acta de destrucción enviada el mismo día de suscrita, en versión digital vía correo electrónico a la UMC y cuyo original debe incluirlo en su último entregable.

En el caso de incumplimiento por el *Proveedor*, incluidos sus empleados, de sus obligaciones según lo establecido en este documento o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el *Proveedor* debe asumir total responsabilidad por las consecuencias legales y pecuniarias correspondientes, de acuerdo lo establecido en la sección de "Penalizaciones y Otras penalidades" derivadas de su incumplimiento.

6.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

La *Piloto* es aplicada bajo la modalidad de lápiz y papel, dirigido a estudiantes de 3° y 6° grado de primaria, de una muestra de 51 IE públicas y privadas a nivel nacional.

La aplicación de la *Piloto*, se realiza dentro de la jornada escolar, previa coordinación con cada IE a evaluar, el **7 y 8 de noviembre del 2023**.

En la siguiente tabla se detallan los grados y áreas a evaluar:

Tabla 1. Resumen de la aplicación

GRADO	DENOMINACIÓN DE LA PRUEBA	DURACIÓN DE LA APLICACIÓN	FECHAS DE APLICACIÓN
3P	Lectura	2 días	7 y 8 de noviembre
	Matemática		
	Escritura		
6P	Lectura	2 días	7 y 8 de noviembre
	Matemática		
	Escritura		
	Ciencias		

Asimismo, como parte de la *Piloto* se aplicarán algunos cuestionarios dirigidos a la comunidad educativa (ver Tabla 2).

Tabla 2. Cuestionarios de la Piloto

GRADOS	INSTRUMENTOS
Institución Educativa (3P y 6P)	Cuestionario al Director
3P	Cuestionario al Estudiante
	Cuestionario al Docente
	Cuestionario a la Familia
6P	Cuestionario al Estudiante
	Cuestionario al estudiante - HSE
	Cuestionario al Docente
	Cuestionario a la Familia

En cada IE de la muestra, se evaluará a una (1) sección por grado programado; estas secciones serán seleccionadas según los criterios establecidos por el equipo de LLECE UNESCO- OREALC.

El *Proveedor* debe realizar las acciones de coordinación previas necesarias con el director y docentes de cada IE, así como con los representantes de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED), para garantizar la participación de todas las instituciones educativas programadas para la aplicación. Asimismo, deberán prever acciones que garanticen que la cobertura de estudiantes aplicados no sea menor al 95% de los estudiantes programados a nivel nacional por cada grado a evaluar. Esta cobertura se calcula en base a los estudiantes verificados y actualizados por el *Proveedor*, al inicio de la aplicación en la IE (Verificación del Formulario para el seguimiento del estudiante detallado en los Manuales de aplicación). La UMC evalúa la cobertura obtenida el último día de aplicación y define si se requiere recuperar muestra de estudiantes. De ser así, la UMC selecciona las IE en las que se debe recuperar muestra de estudiantes y establece los días de aplicación adicionales en estas.

Para el caso de los Cuestionarios dirigidos al director y a los docentes, el *Proveedor* debe realizar las acciones necesarias para garantizar una tasa de cobertura de respuesta mínima de 97% de docentes y 100% de directores programados a nivel nacional. Esta cobertura se calcula en base a los docentes verificados y actualizados por el *Proveedor*, previo a la aplicación en la IE (Verificación del Formulario para el seguimiento del Docente detallado en los Manuales de aplicación).

La aplicación de todos los instrumentos se debe desarrollar según lo dispuesto en este documento, los manuales de aplicación, protocolos, directivas, normas entre otros documentos que entregue la UMC al *Proveedor*, siendo que la UMC es la única que puede emitir documentos para establecerlos procedimientos para la implementación de la *Piloto*.

En los días de aplicación, el *Proveedor* deberá reportar la cobertura diaria hasta las 11:00 a.m. en el turno mañana, y, de ser el caso, hasta las 3:00 p.m. para el turno tarde.

6.2. POBLACIÓN A EVALUAR

La *Piloto* se aplica en una muestra total de 51 IE públicas y privadas distribuidas por departamento según lo siguiente:

Tabla 3. Población a evaluar (*)

SEDE MACROREGIÓN	DEPARTAMENTO	N° IE	N° SEC 3P	N° SEC 6P	N° EST 3P	N° EST 6P	TOTAL ESTUD.
HUANCAYO	AYACUCHO	4	4	4	79	67	146
	JUNÍN	3	3	2	45	26	71
	HUÁNUCO	2	1	2	29	31	60
Total, sede macro región		9	8	8	153	124	277
CHICLAYO	AMAZONAS	2	0	2	0	10	10
	CAJAMARCA	2	2	2	9	17	26
	LA LIBERTAD	2	2	2	36	29	65
	LAMBAYEQUE	3	2	3	45	58	103
	PIURA	3	3	3	53	52	105

	SAN MARTÍN	3	3	3	52	61	113
Total, sede macro región		15	12	15	195	227	422
LIMA 1	LORETO	2	2	2	60	66	126
	CALLAO	2	2	2	55	58	113
	LIMA	7	7	6	133	139	272
	AREQUIPA	3	2	2	16	4	20
Total, sede macro región		14	13	12	264	267	531
LIMA 2	LIMA	8	8	7	200	156	356
	ICA	2	2	2	67	65	132
	CUSCO	1	1	0	3	0	3
	PUNO	2	2	2	49	53	102
Total, sede macro región		13	13	11	319	274	593
Total general		51	46	46	931	892	1823

(*) El Anexo F señala la ubicación a nivel de departamento, provincia, distrito de cada una de las IE seleccionadas de la muestra, la que será actualizada por la UMC (así como los estudiantes) y entregada al *Proveedor* al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA, mediando un Acta de entrega de la muestra de IE y estudiantes.

6.3. RED ADMINISTRATIVA (RA)

Dada la naturaleza del servicio, toda la RA debe trabajar para la Piloto a dedicación exclusiva por todo el tiempo que indiquen sus funciones en este documento, a fin de garantizar el óptimo cumplimiento del servicio y asumir sin inconvenientes las responsabilidades inherentes a su cargo. El *Proveedor* es responsable de la selección y contratación de toda la RA, bajo las condiciones detalladas en este documento. La RA a cargo de la *Piloto* está organizada en 3 grupos:

- RA nacional (Personal Clave): Coordinador general, Coordinador nacional de operación de campo y Coordinador nacional de impresión, inventario y procesamiento.

Perfil mínimo:

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se establecen los requisitos de "Capacidad Técnica y Profesional" y "experiencia del personal clave" que serán calificadas en la fase del procedimiento de selección.

- RA de aplicación en campo (Personal no Clave):

Nivel I: Coordinadores de sede

Nivel II: Supervisores de aplicación y Supervisor de almacén y soporte informático

Nivel III: Aplicadores

Perfil mínimo:

El perfil de este personal se encuentra descrito en el Anexo A. Perfiles de la RA.

- RA de procesamiento de información recogida:
Supervisor de digitación y Digitadores (Personal no Clave).

Perfil mínimo:

El perfil de este personal se encuentra descrito en el Anexo A. Perfiles de la RA.

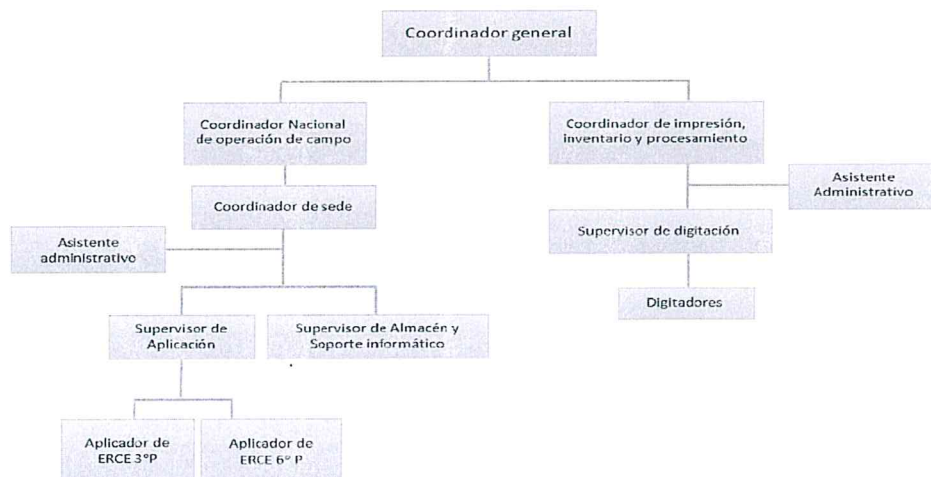
El Coordinador General, el Coordinador nacional de operación de campo y el Coordinador nacional de impresión, inventario y procesamiento son propuestos por el *Proveedor* como parte de su oferta técnica, las personas que ocupen estos cargos deben residir en Lima durante el desarrollo de sus funciones. Estos 3 coordinadores son irremplazables, salvo que alguno tenga alguna enfermedad o accidente fatal que lo inhabilite para continuar trabajando. Solo en estos casos, el *Proveedor* debe proponer a la UMC, en un plazo de hasta 2 días calendario de sucedido el hecho, un perfil similar o superior al personal a remplazar, para que la UMC lo apruebe hasta 2 días calendario posteriores a la entrega de la propuesta, por correo electrónico. Asimismo, por las características de sus funciones, es imprescindible que trabaje a dedicación exclusiva para la *Piloto*, en caso durante el tiempo del servicio, se detectara el incumplimiento a este requerimiento, la UMC solicitará su cambio de manera inmediata. Todo el personal debe tener contrato firmado antes de iniciar sus actividades laborales.

El personal clave son los interlocutores directos con la UMC para la coordinación operativa en todas las fases de la *Piloto*, y, por lo tanto, deben asistir a todas las reuniones que se convoquen. La primera reunión de coordinación se realiza en fecha, hora y lugar que la UMC lo indique, en la que se deben establecer las pautas para la coordinación a lo largo de la implementación de la *Piloto*, las que deben quedar detalladas en un Acta de inicio de servicio que se suscriba entre los presentes, como resultado de dicha reunión.

Todo el resto del personal de la RA, excepto los 3 coordinadores antes mencionados (personal clave), requieren pasar por procesos de convocatoria, capacitación y selección, detallados en el Anexo A: Perfiles de la RA.

También se considera personal de la RA a los cargos de Asistente Administrativo y Personal de Seguridad, cuya selección está a cargo del *Proveedor*.

El siguiente gráfico muestra la estructura orgánica de la RA:



Si el *Proveedor* requiere contar con algún cargo adicional dentro de la RA, este debe ser previamente aprobado por la UMC y sus funciones no deben entrar en conflicto con las de los cargos establecidos en este documento o en los manuales y también deben ser considerados en los procesos de capacitación y selección. En caso estos cargos adicionales sean aprobados por UMC, deben ser incluidos en el Entregable 1, especificando sus funciones y alcances.

Todo el personal de la RA debe firmar un compromiso de confidencialidad antes del inicio de sus funciones, cuyo modelo es provisto por la UMC y entregados a esta, en físico y digital, junto con el último Entregable.

A continuación, se detalla la cantidad de RA requerida por Fase y el período en el que deben iniciar y concluir sus funciones:

Tabla 4. Vigencia de funciones

FASE	PERSONAL DE LA RA		VIGENCIA DE FUNCIONES	
			INICIO	TÉRMINO
Todas las Fases	RA nacional	1 Coordinador general		Entrega de la base de datos a la UMC y esta no tenga observaciones.
		1 Coordinador nacional de operación de campo.	Día siguiente de la suscripción del contrato.	Terminado el inventario de los instrumentos retornados a Lima y que la UMC no tenga observaciones.
		1 Coordinador nacional de impresión, inventario y procesamiento.		Entrega de la base de datos a la UMC y esta no tenga observaciones.
Fases 1 y 2	RA de aplicación en campo	4 Coordinadores de sede 7 Supervisores de aplicación 4 Asistentes administrativos de sede 4 Supervisores de almacén y soporte informático (SAS) 8 Personal de Seguridad en turnos diarios de 12hr	6 semanas previas a la aplicación.	Recepción de las cajas en Lima.
		92 Aplicadores 16 Aplicadores de apoyo	Recepción de los instrumentos de aplicación	Entrega al Supervisor en la sede de los instrumentos aplicados.
Fase 3	RA de procesamiento de informac	1 Supervisor de digitación	3 semanas previas al inicio de la digitación.	Entrega de la base de datos a la UMC y esta no tenga observaciones.

FASE	PERSONAL DE LA RA		VIGENCIA DE FUNCIONES	
			INICIO	TÉRMINO
	ión recogida	25 Digitadores, como mínimo	Inicio de la digitación	Término de la digitación.
		2 Personal de seguridad en turnos diarios de 12hr	Recepción de los instrumentos de aplicación en el local	Entrega de la base de datos a la UMC y esta no tenga observaciones.

Las funciones de los miembros de la RA son detalladas en los manuales de funciones y procedimientos elaborados por la UMC y están determinadas según los ámbitos de su competencia. Sin embargo, a continuación, se detallan las principales funciones de cada uno de los cargos:

Tabla 5. Funciones de la RA

CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES	ÁMBITO DE SUS FUNCIONES
Coordinador general	Organizar, gestionar y dirigir la implementación de la <i>Piloto</i> en campo, a nivel nacional. Es responsable de que todo se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en este documento, los manuales, protocolos, directivas y normas que establezca la UMC.	A nivel nacional
Coordinador Nacional de operación de campo	Gestionar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos referidos a la RA, logísticos y administrativos en las Fases 1 y 2.	A nivel nacional
Coordinador de impresión, inventario y procesamiento	Gestionar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos referidos a la impresión, modulado, inventario de los instrumentos de evaluación. Organizar el procesamiento de los instrumentos, gestionar el proceso de digitación y la logística para esta.	A nivel nacional
Coordinador de sede	Organizar, gestionar y dirigir la implementación de la <i>Piloto</i> en su sede y garantizar las condiciones logísticas necesarias para este.	Sede

CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES	ÁMBITO DE SUS FUNCIONES
	Velar por el cumplimiento de los procedimientos y monitorear el desempeño de los miembros de la RA de su sede. Asegurar la consecución de la cobertura de aplicación en su sede.	
Supervisores de aplicación	Implementar, bajo el liderazgo del Coordinador, los procesos de convocatoria, selección y capacitación de aplicadores, así como también supervisar el desempeño de sus funciones. Visitar las IE y monitorear el cumplimiento de los procedimientos de la aplicación de los instrumentos.	Sede
Supervisores de almacén y soporte informático (SAS)	Gestionar el Sistema de inventario. Recibir, organizar y distribuir las cajas que contienen los instrumentos de aplicación. Supervisar las medidas de seguridad del almacén.	Sede
Personal de seguridad para aplicación en campo	Resguardar el almacén de cada sede desde la llegada de las cajas con materiales hasta el despacho de las cajas hacia Lima.	Sede
Aplicadores	Aplicar los instrumentos de evaluación siguiendo los procedimientos descritos en los manuales.	IE asignada
Aplicadores de apoyo	Apoyar al aplicador titular en la aplicación de los instrumentos de evaluación siguiendo los procedimientos descritos en los manuales. Solo estará presente en las secciones con 30 o más estudiantes.	
Supervisor de digitación	Implementar los locales para la digitación y gestionar la logística que requieran para su funcionamiento, así como llevar a cabo el proceso de selección de digitadores. Garantizar la confidencialidad en el local de digitación.	Local de digitación
Digitadores	Realizar la digitación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los procedimientos de los manuales.	Local de digitación
Personal de seguridad para procesamiento de información recogida	Resguardar el local de digitación	Local de digitación

6.3.1. CONDICIONES DEL EJERCICIO DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA RA

- El *Proveedor* es responsable de la contratación y supervisión de todo el personal de la RA y por lo tanto del pago de sus honorarios/remuneraciones.
- Todo el personal de la RA debe tener vínculo contractual formal con el *Proveedor*. La UMC puede solicitar de forma inopinada el archivo digital de una muestra de los contratos del personal contratado para la *Piloto*, además de la póliza del seguro de accidentes personales, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad en el Trabajo N°29783.
- El *Proveedor* debe garantizar que la RA sea informada sobre el Protocolo de Prevención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes y que toda la RA (incluidos los aplicadores) y firmen la Declaración Jurada al inicio de sus funciones, dejando constancia de haber sido informados de los riesgos, de las prohibiciones y las consecuencias en caso de incumplimiento del Protocolo, así como también al final de sus funciones, indicando que han cumplido con todos los lineamientos del Protocolo de Prevención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- El *Proveedor* debe informar a la RA las sanciones por incumplimiento de funciones, medidas de seguridad y principios de confidencialidad, estandarización y probidad de la *Piloto*.
- En cualquiera de las fases de la *Piloto*, la UMC se reserva el derecho a requerir el reemplazo de cualquier personal de la RA por acciones en contra de los principios de estandarización, confidencialidad, probidad, entre otros, como sigue:
 - Ocultamiento de información o voluntariamente reportar información falsa.
 - Haber sido observado en algún otro operativo de evaluación llevado a cabo por la UMC.
 - No aprobar la capacitación según metodología señalada en este documento y en los manuales de procedimientos elaborados por la UMC.
 - Incumplimiento de funciones y procedimientos.
 - Abandono de funciones sin autorización.
 - No cumplir con el perfil requerido en el Anexo A.
 - Incumplimiento del Protocolo de Prevención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes.
 - Otros impedimentos: haber sido condenado por delito doloso, haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos. Para ello, el *Proveedor* debe solicitar a toda la RA los siguientes documentos:
 - o Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales para todos los cargos de la RA.
 - o Declaración Jurada de no haber sido condenado ni tener denuncias por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas para todos los cargos de la RA.

De darse alguna de estas situaciones, el *Proveedor* debe presentar alternativas de reemplazo que cumplan con el perfil señalado en el Anexo A, como máximo en 2 días calendario después solicitado el remplazo. Este nuevo personal debe pasar por todas las

etapas de selección correspondiente, previa a su contratación.

- Todo el personal de la RA debe contar indispensablemente con teléfono móvil. El *Proveedor* debe garantizar que la línea móvil del personal de la RA cuente con crédito suficiente para garantizar la comunicación constante durante todo el servicio. El *Proveedor* debe enviar a la UMC, de manera virtual, el directorio telefónico un día calendario después de publicarse los resultados de las capacitaciones de los distintos niveles de la RA.
- En caso de no encontrar el personal que cumpla con el perfil requerido en las sedes o este no supere las capacitaciones, el *Proveedor* debe convocar personal de Lima Metropolitana u otras regiones que cumplan el perfil y cubrir los gastos operativos (traslado, alojamiento o viáticos) de este personal para permanecer en la sede asignada.

6.3.2. CANTIDAD DE RA REQUERIDA

Todos los miembros de la RA de aplicación en campo deben permanecer en la jurisdicción de la sede a la cual han sido asignados durante todo el tiempo que dure la *Piloto*, según el plazo de labores detallado en la tabla 4. En ese sentido, el *Proveedor* debe prever las acciones y coordinaciones necesarias para que el personal de la RA de campo no abandone sus sedes, ni siquiera de manera temporal, por ningún motivo.

Tabla 6. Personal de la RA a contratar

SEDE	COORD.	SUPERV.	SAS	APLICADOR 3.º P (*)	APLICADOR 6.º P (*)
HUANCAYO	1	1	1	8	8
CHICLAYO	1	2	1	12	15
LIMA 1	1	2	1	13	12
LIMA 2	1	2	1	13	11
TOTAL GENERAL	4	7	4	46	46

*La cantidad de aplicadores por sede podría variar luego de la actualización de la muestra que realice la UMC y que será entregada al *Proveedor* al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA, mediando un Acta, considerando que el número de aplicadores se calcula de acuerdo a lo siguiente:

Nº DE APLICADORES	Nº DE ESTUDIANTES PROGRAMADOS POR SECCIÓN
1	de 1 a 29 estudiantes
2	de 30 a más estudiantes

6.4. FASE 1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN EN CAMPO

6.4.1. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

La aplicación en campo está organizada territorialmente en 4 sedes macro regionales. La UMC, desplegará un representante para cada una de ellas, los cuales son denominados Monitores MINEDU.

Como se observa en la siguiente tabla, las sedes tienen bajo su administración la aplicación de IE pertenecientes a más de un departamento y provincia:

Tabla 7. Organización de las sedes

SEDE MACROREGIONAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	N° IE	TOTAL DE ESTUDIANTES
HUANCAYO	AYACUCHO	HUAMANGA	1	58
		LA MAR	1	53
		LUCANAS	1	3
		PARINACOCAS	1	32
	JUNÍN	CHANCHAMAYO	1	37
		JAUIJA	1	25
		YAULI	1	9
	HUÁNUCO	HUÁNUCO	1	58
		LAURICOCHA	1	2
CHICLAYO	AMAZONAS	LUYA	1	6
		UTCUBAMBA	1	4
	CAJAMARCA	JAÉN	1	7
		SAN MIGUEL	1	19
	LA LIBERTAD	CHEPÉN	1	44
		TRUJILLO	1	21
	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	1	3
		FERREÑAFE	1	58
		LAMBAYEQUE	1	42
	PIURA	AYABACA	1	11
		PIURA	1	66
		SULLANA	1	28
	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	1	15
		HUALLAGA	1	53
		RIOJA	1	45
LIMA 1	LORETO	MAYNAS	2	126
	CALLAO	CALLAO	2	113

	LIMA	LIMA	7	272
	AREQUIPA	AREQUIPA	2	17
		CAYLLOMA	1	3
LIMA 2	LIMA	LIMA	8	356
	ICA	ICA	1	68
		PISCO	1	64
	CUSCO	LA CONVENCIÓN	1	3
	PUNO	PUNO	1	50
		SAN ROMÁN	1	52
	TOTAL		51	1823

*La cantidad de IE y estudiantes por departamento podría variar, luego de la actualización de la muestra, la que es entregada por la UMC al *Proveedor*, al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA.

El *Proveedor*, si lo considera necesario, y hasta 3 días calendario posteriores a la firma del contrato, a través de correo electrónico, puede proponer cambios a la conformación de las sedes. Los cambios deben ser aprobados previamente por la UMC, siempre que estos no alteren los plazos de aplicación o las condiciones del servicio. La UMC tiene hasta 5 días calendario para aprobar o no dichos cambios.

6.4.2. IMPLEMENTACIÓN DEL LOCAL DE SEDE

- El *Proveedor* debe implementar un local en cada sede, el cual debe contar con las siguientes características:
 - Estar ubicado en la provincia de la sede, en una zona céntrica, de fácil acceso y segura (sin áreas descampadas, ni hostales, ni bares, ni cantinas a su alrededor y sin incidentes registrados en el DATACRIM del INEI en las vías cercanas al inmueble).
 - Estar construido de material noble, el techo debe abarcar el área total y no debe permitir la filtración de humedad o lluvia. Debe tener servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, y servicios higiénicos en funcionamiento ubicados en el interior del local (mínimo 1 baño completo). En caso, se presenten periodos prologados de corte de suministro de los servicios básicos se debe implementar medidas para garantizar el cumplimiento de las actividades y la operatividad de los ambientes. Las puertas y ventanas deben estar en buenas condiciones y garantizar la seguridad del local, es decir deben contar con chapa de seguridad y las ventanas deben contar con seguros. Como preferencia, el local debe estar ubicado en primer piso.
 - Estar asignado a exclusividad desde el inicio de las labores hasta el retorno del total de cajas con los instrumentos de aplicación a Lima. No debe compartir espacios con actividades o proyectos del *Proveedor* ni de otras instituciones, ni tampoco ser casa o habitación de personal del *Proveedor*, propietario del inmueble o ajeno al mismo.
 - Debe cumplir con las medidas de seguridad del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), asegurando que el cableado y conexiones eléctricas estén en óptimas condiciones, y debe contar con el o los extintores de polvo químico seco, según lo establecido por el INDECI. El personal debe estar entrenado en su uso.
 - Debe permitir el ingreso las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
 - Debe contar con los siguientes servicios, equipos y mobiliario, cuyas especificaciones están en el Anexo B:
 - 1 computadora PC o laptop que es de uso administrativo

- 1 laptop que será utilizada a exclusividad para el sistema de inventario y será asignada al Supervisor de almacén y soporte informático (SAS).
- 1 impresora en funcionamiento, con tóner o tinta y papel a disposición.
- Conexión a internet con una velocidad de transferencia mínima asegurada de 8 MBPS y capacidad de descarga ilimitada.
- 1 teléfono fijo o móvil, que debe estar permanentemente en la oficina.
- 1 lector óptico de códigos de barras que será utilizado para el proceso de inventario de materiales.
- Sillas y mesas según la cantidad de personal en cada sede, incluyendo al Monitor MINEDU. cuyas cantidades y dimensiones mínimas son:

CARGO	N mesas x persona	Dimensiones mín x mesa*	N° sillas x mesa
Coordinador de Sede	1	90 x 70 cm	1
Supervisor de aplicación	1	90 x 70 cm	1
SAS	1	70 x 70 cm	1
Monitor MINEDU	1	70 x 70 cm	1

* Si se consiguiera mesas más grandes, pueden ser utilizadas por 2 o más personas.

- La propuesta de cada local debe ser presentada a la UMC al día siguiente de terminada la capacitación de Coordinadores y debe permanecer en uso hasta el retorno del total de cajas a Lima. La presentación debe ser realizada mediante el envío de correo electrónico de la base de datos que contenga: características mínimas solicitadas, ubicación (región, provincia, distrito y dirección exacta) tipos de material de construcción de techo, piso, paredes, número de ambientes y sus respectivas medidas, así como los servicios con los que cuentan.

Los locales deben ser aprobados por la UMC mediante visita presencial hasta 5 días calendario después de su presentación, en caso se identifiquen deficiencias subsanables en la implementación del local, el mobiliario o el equipamiento, estas deben ser levantadas en hasta 2 días calendario posteriores al informe electrónico de la UMC. En caso el local no cumpla las características mínimas solicitadas y estas fallas no sean subsanables por ser de infraestructura u otras condiciones que no garanticen la adecuada implementación de la sede (zonas que no sean seguras), el abastecimiento de los servicios básicos (zonas con periodos amplios de cortes de agua o luz o con reparaciones en la zonas que no permitan el uso adecuado de los servicios y no se pueda subsanar (tanque elevado o generador eléctrico), se requerirá el cambio de este local, mediante correo electrónico por parte de la UMC, donde se detalla los motivos por los cuales se está solicitando el cambio. Este cambio de local debe ser realizado como máximo en 5 días calendario desde el envío de la solicitud de cambio vía correo electrónico.

- Debe contar con mínimo 2 ambientes diferenciados y contiguos:
 - El primer ambiente funcionará como sala de distribución de instrumentos, en la que se entregará y recibirán, a los Aplicadores, los instrumentos de aplicación, así como ambiente de trabajo del Coordinador de Sede, el Asistente administrativo, los Supervisores de aplicación y Monitor MINEDU. En el que contarán con los escritorios, sillas y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones. En este ambiente debe permanecer el

teléfono de la sede. No debe considerar los pasadizos como área de trabajo, ya que deben permanecer siempre libres.

- El **segundo ambiente** funcionará como almacén para las cajas de instrumentos de aplicación. Debe contar con una sola puerta de acceso. No debe tener ventanas hacia el exterior o tragaluz. La puerta debe contar con dos (2) cerraduras de seguridad o dos candados, ambos en óptimas condiciones. También se puede combinar una (1) cerradura y un (1) candado. En el caso del uso de candados, las armellas deben estar soldadas al marco de puerta o alguna estructura de fierro, las armellas deben ser cerradas, como muestra la siguiente imagen:



El acceso al almacén es restringido, dado que existen dos cerraduras o dos candados, una de las llaves está bajo la responsabilidad del Coordinador de sede y la otra bajo la responsabilidad del SAS. El almacén solo puede abrirse con la presencia de ambos, las llaves son intransferibles y no pueden ser encargadas, ni prestadas.

Adicionalmente, el almacén debe permanecer resguardado por personal de vigilancia privada: un efectivo de vigilancia por cada turno de 12 horas, durante las 24 horas, los 7 días de la semana, desde la recepción de los instrumentos hasta su despacho a Lima. La supervisión de este personal está a cargo del SAS y debe llenar y firmar un registro de asistencia diaria, así como una bitácora diaria de incidentes e ingresos al almacén, cada vez que los hubiera.

El *Proveedor* entrega a la UMC, en versión digital, el directorio del personal de seguridad de las sedes a nivel nacional, hasta 5 días calendario antes de la llegada de las cajas con instrumentos a cada sede.

- Las **áreas mínimas** requeridas (en metros²) para todos ambientes (no incluyen pasadizos, ni zonas de tránsito, ni de servicios, etc.) se detallan como sigue:

Sedes	Primer ambiente (m ²)	Segundo ambiente (m ²)
Huancayo	23	6
Chiclayo	31	8
Lima 1	31	8
Lima 2	31	8

6.4.3. CONVOCATORIA, CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE LA RA DE OPERACIÓN DE CAMPO

La exitosa ejecución de la *Piloto* requiere que toda la RA de aplicación en campo reúna las competencias y aptitudes para llevar a cabo estas actividades. Por esta razón, la selección de la RA del equipo de campo comprende tres etapas:

Convocatoria Preselección Capacitación

Cada etapa debe realizarse de manera transparente y en estricto cumplimiento de los

requerimientos descritos en el presente documento.

Cada una de estas etapas son cancelatorias; es decir, quien no supere alguna de ellas, no podrá pasar a la siguiente.

A. ETAPA 1: CONVOCATORIA

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

Durante todas las convocatorias, se debe explicitar:

- El nombre del *Proveedor* que convoca,
- Denominación del puesto,
- Perfil requerido,
- Condiciones laborales,
- El monto a pagar por servicios prestados, por comunicación, por movilidad si fuera el caso.
- El monto a pagar por capacitación, por aplicación (movilidad o pasajes) en el caso de los Aplicadores (nivel III);
- La forma y fecha de pago (depósito bancario, transferencia, etc.),
- Fecha(s) y lugar(es) de entrega de documentación.
- Fechas y características de prueba de preselección (Nivel III)
- Fechas de capacitación,
- Fechas de aplicación.
- Las prohibiciones: tener contrato vigente como docente en el sector público, tener antecedentes policiales y/o penales, haber sido sentenciado judicialmente o tener denuncias penales por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Explícitamente, para convocatoria del Nivel III (Aplicadores) se debe especificar las IE que requieren de viaje y pernocte en la zona.

El *Proveedor* debe entregar a la UMC un archivo digital conteniendo las hojas de vida documentadas de los postulantes, cuando menos 2 días calendario antes de la fecha de inicio de la preselección. Solo quienes cumplan el perfil pueden participar de los procesos de preselección, por lo que la UMC verifica el cumplimiento del perfil de los postulantes.

B. ETAPA 2: PRESELECCIÓN

El *Proveedor* debe disponer, como mínimo, del doble de hojas de vida que cumplan el perfil definido para cada cargo de acuerdo con la cantidad de personal a contratar.

Pasos para la preselección:

Paso I: Evaluación de hoja de vida (todos los cargos)

La hoja de vida documentada de cada uno de los miembros de la RA de campo debe cumplir el perfil detallado en el Anexo A.

El *Proveedor*, junto con los Monitores MINEDU, realiza la evaluación de las hojas de vida de los postulantes para Coordinadores de sede, Supervisores de aplicación, Supervisor de almacén y soporte informático (SAS) y Aplicadores. El *Proveedor* es responsable del proceso de selección de los Asistentes Administrativos y del Personal de Seguridad para las sedes.

Si el Monitor MINEDU detectara alguna irregularidad o incumplimiento del perfil en algún postulante, dicho postulante no puede continuar en el proceso de selección.

El *Proveedor* se comunicará oportunamente con todos los postulantes que cumplen el perfil para garantizar su participación en cada etapa o paso de la preselección.

Para el caso de los Aplicadores también debe asegurar el Paso II-Prueba de preselección, para lo cual debe convocarse a la prueba de preselección por lo menos al doble de la cantidad de postulantes requeridos para capacitar.

Paso II: Prueba de preselección (solo para postulantes a Aplicadores)

Aquellos postulantes a aplicadores que hayan aprobado la evaluación curricular deben pasar por una prueba de razonamiento verbal y matemático, los que deben ser como mínimo el doble de la cantidad de postulantes requeridos para capacitar.

Esta prueba, tiene una duración aproximada de 60 minutos, y debe ser rendida en lápiz y papel. La prueba es entregada por la UMC y reproducida por el *Proveedor*. La UMC establece la fecha, el puntaje mínimo y las pautas de aplicación y calificación de esta prueba, la que debe realizarse previo al inicio de la capacitación. Solo pasarán a la capacitación aquellos postulantes que obtengan el mínimo puntaje establecido por la UMC.

De los locales para la aplicación de la prueba de preselección:

Los locales para la prueba de preselección deben ubicarse dentro de la jurisdicción de la sede, en lugares céntricos, seguros y de fácil acceso, el listado de estos locales debe ser entregado a la UMC mínimo 4 días calendario antes de la fecha de la prueba. Es importante tener en cuenta el número de participantes para la prueba de preselección, para prever la distribución de aulas, horarios y reproducción de las pruebas.

Deben tener las medidas de espacio necesarias para asegurar la circulación y trabajo de las personas guardando el distanciamiento social y adecuada ventilación.

Deben contar con aulas acondicionadas con luz, mesas y sillas para cada uno de los participantes. Además, deben tener servicios higiénicos en buen estado y estar limpios y desinfectados.

El *Proveedor* debe implementar estrategias durante el ingreso de los postulantes a Aplicador a los locales, que permitan garantizar la identidad de estos.

De los resultados:

Terminada la prueba, se realiza la corrección de forma inmediata por el Monitor MINEDU y el Supervisor de aplicación. Solo aquellos que superen el puntaje mínimo establecido por la UMC continúan el proceso de preselección.

El *Proveedor* debe publicar la lista de postulantes a Aplicador que superaron el puntaje mínimo, hasta 24 horas después de la aplicación de la prueba (previa coordinación con la UMC), en el local de la sede y el Supervisor de aplicación debe comunicarse con todos ellos mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y mensajes de texto, para indicarle la fecha y hora en que se llevará a cabo el siguiente paso y asegurar su participación.

En caso de que no se cubra la cantidad de personal requerido, se debe hacer una nueva convocatoria y aplicar una nueva prueba de preselección (a ser proporcionada por la UMC), en un plazo máximo de 3 días calendario posterior a la aplicación de la primera prueba. Los nuevos

postulantes deben pasar por los pasos I y II: evaluación de hoja de vida y prueba de preselección. Todo ello previa coordinación con la UMC.

Paso III: Entrevista personal (solo para postulantes a Aplicador)

La entrevista es realizada luego de los resultados de la prueba de preselección y solo a aquellos postulantes que hayan superado el puntaje mínimo establecido por la UMC. Este paso es definitorio, es decir que, quien no apruebe la entrevista no podrá participar de la capacitación.

La entrevista es realizada, de manera presencial o virtual, por el Coordinador de sede y el Supervisor de aplicación, en coordinación con el Monitor MINEDU. La UMC entrega la guía y las condiciones en las que se debe realizar la entrevista.

Los resultados finales del personal apto para capacitación, deben estar disponible en un plazo máximo de 12 horas después de terminadas las entrevistas personales y como máximo 48 horas antes del inicio de la capacitación. El Supervisor de aplicación debe comunicarse con cada participante para indicarle la fecha y hora en que se llevará a cabo la capacitación y asegurar su participación.

C. ETAPA 3: CAPACITACIÓN

Es un proceso fundamental para que todos los miembros de la RA conozcan los procedimientos de aplicación y sus funciones, de manera que garanticen el cumplimiento de los principios de estandarización, confidencialidad y probidad. Participan de este proceso únicamente aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores.

Todas las capacitaciones son presenciales, por ello, es responsabilidad del *Proveedor* realizar las coordinaciones logísticas necesarias para la ejecución de cada capacitación, de manera que se cumpla con los requerimientos para un adecuado desarrollo de la misma.

El contenido de la capacitación es estipulado por la UMC a través de los manuales correspondientes, asimismo los Monitores UMC estarán presentes en todas las capacitaciones para realizar el monitoreo correspondiente.

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

Tabla 8. Cronograma de capacitaciones

Nivel	Fecha Inicio*	Fecha término*	Lugar	Duración/ Facilitador	Horario
RA Nacional (Coordinadores) + Nivel I Coordinador de Sede	02/10/2023	05/10/2023	Lima Metropolitana	4 días / UMC	8:30am-6:00pm
Nivel II Supervisores de aplicación	02/10/2023	05/10/2023	Lima Metropolitana	4 días / UMC	8:30am-6:00pm
SAS	03/10/2023	05/10/2023	Lima Metropolitana	3 días / UMC	8:30 am-6:00pm

Nivel	Fecha Inicio*	Fecha término*	Lugar	Duración/ Facilitador	Horario
Nivel III Aplicador	28/10/2023	29/10/2023	Sede	2 días / Monitor UMC / Supervisor es de aplicación	8:30 am- 6:00pm

*Estas fechas solo pueden ser modificadas con la aprobación de la UMC, a través de correo electrónico. Los horarios de todas las capacitaciones incluyen una hora y cuarto para almorzar (de 1:00 a 2:15pm) y 2 descansos de 15 minutos cada uno (mañana y tarde). Una vez que se seleccione el personal de la RA de campo, se programarán repases adicionales, organizados en las sedes y a cargo de los supervisores, con mayor énfasis para los Aplicadores.

Adicionalmente, la UMC es responsable de elaborar un Protocolo de prevención contra la violencia, el cual consta de 2 partes: Lineamientos contra la violencia a niños, niñas y adolescentes y Lineamientos para prevenir riesgos del personal de campo en el ejercicio de sus funciones. Este Protocolo es entregado, por la UMC al *Proveedor*, y este debe entregarlos a los asistentes a las capacitaciones de los Niveles I, II y III de la RA, mediando Declaración Jurada en la que se deja constancia de su recepción.

Adicionalmente, los Aplicadores (Nivel III de la RA) firmar otra Declaración Jurada, el último día de aplicación, en la que declaran que han cumplido con todos los lineamientos del Protocolo de prevención contra la violencia.

C.1 De los locales de capacitación

Deben contar con aulas bien iluminadas y acondicionadas (mesas, sillas, luz), según la cantidad de personas a capacitar, considerando además el aforo máximo.

Deben tener las medidas de espacio necesarias para asegurar la circulación y un trabajo adecuado de las personas.

El *Proveedor* debe enviar a la UMC el directorio de locales de capacitación (ubicación, dirección y referencias para llegar) con mínimo 5 días calendario antes de iniciarse cada una de las capacitaciones.

C.2 De las condiciones de la capacitación

Todos los participantes son considerados postulantes hasta después de la respectiva evaluación de la capacitación.

La asistencia a las capacitaciones es obligatoria y el registro de asistencia debe ser firmado diariamente por todos los postulantes, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. El *Proveedor* debe implementar estrategias que garanticen la identidad de cada postulante al ingreso a su local. Este registro de asistencia debe ser entregado a la UMC en versión digital cada día 2h después de iniciada la capacitación.

C.3 De la organización

La primera capacitación está dirigida a los Coordinadores de sede, Supervisores de aplicación y SAS. Se realiza de manera centralizada (es decir, en un solo local de capacitación) en la ciudad de Lima Metropolitana. A su vez, cada cargo de la RA debe ser capacitado en un aula específica. El número de aulas para cada cargo de la RA depende de la cantidad de personal a capacitar. Los 3 Coordinadores nacionales deben participar en esta capacitación en la misma aula de los Coordinadores de Sede.

El *Proveedor* debe considerar para cada capacitación una mayor cantidad de personal que la mínima requerida a contratar, que es denominada reserva, tal como se detalla en los siguientes cuadros:

Tabla 9. RA a Contratar y RA a Capacitar Nivel I y II

Sede	RA a contratar			RA a capacitar		
	Coordinador	Supervisor	SAS	Coordinador	Supervisor	SAS
Huancayo	1	1	1	2	2	2
Chiclayo	1	2	1	2	3	2
Lima 1	1	2	1	1	3	1
Lima 2	1	2	1	1	3	1
Total general	4	7	4	6	11	6

La segunda capacitación es para aplicadores y se lleva a cabo de forma presencial dentro de la localidad donde se encuentre ubicada la sede.

Tabla 10. RA a Contratar y RA a Capacitar Nivel III

Sede	RA a contratar (*)		RA a capacitar (**)	
	Aplicador 3.º P	Aplicador 6.º P	Aplicador 3.º P	Aplicador 6.º P
Huancayo	8	8	11	11
Chiclayo	12	15	16	20
Lima 1	13	12	17	16
Lima 2	13	11	17	15
Total general	46	46	61	62

*La cantidad de aplicadores por sede podría variar luego de la actualización de la muestra que realice la UMC y que será entregada al *Proveedor* al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA.

**Los aplicadores a capacitar se calculan sumando un 30% a los requeridos a contratar.

C.4 De la impresión de materiales y equipo técnico de capacitación (requerimiento mínimo)

La UMC proporciona al *Proveedor* el archivo digital, de los Manuales de aplicación, fichas de ejercicios y papelógrafos:

Momento 1: Para la capacitación de los Coordinadores y Supervisores, desde 4 días calendario antes del inicio de esta, para su reproducción según lo que se especifica en el Anexo E.1

Momento 2: Para la capacitación de aplicadores, desde 10 días calendario antes del inicio de esta, para su reproducción según lo que se especifica en el Anexo E.1

La impresión de los materiales de capacitación puede ser offset o digital y se debe asegurar que, durante todo el tiraje, se mantenga la uniformidad de las características de impresión.

El *Proveedor* debe imprimir una muestra con las características (en ambos momentos) finales de cada material requerido (color, tamaño, calidad de impresión, etc.) y para la aprobación de la UMC, en un plazo máximo de hasta 2 días calendario de entrega (contabilizado de manera independiente por cada material), en caso haya cambios, el *Proveedor* debe volver a imprimir en un plazo máximo de 1 día calendario, una segunda muestra para la aprobación respectiva.

La aprobación final se realiza con la firma del responsable de UMC en cada ejemplar.

En anexo E.2 se detallan los útiles de capacitación que se deberán entregar a cada participante (todos los niveles), así mismo se especifica quién deberá proveer cada uno de ellos (UMC u *Proveedor*). En ese sentido, es importante precisar que los útiles a cargo de la UMC serán entregados al *Proveedor*, antes de que inicie el modulado de las cajas de capacitación. El *Proveedor* es responsable de trasladar estos materiales desde el lugar que especifique la UMC (en Lima Metropolitana) hasta el lugar en donde se realizará el modulado de los materiales de capacitación.

Todos estos materiales y útiles deben ser modulados y embalados en sus cajas, el *Proveedor* debe garantizar la llegada oportuna de estas cajas para las capacitaciones respectivas. Los materiales para el modulado y embalaje están especificados en el Anexo E, algunos de ellos serán provistos por la UMC, según se detalla en el Anexo E.3, los mismos que serán entregados al *Proveedor* antes del inicio del modulado, previa coordinación. El *Proveedor* es responsable de trasladar estos materiales desde el lugar que especifique la UMC (en Lima Metropolitana) hasta el lugar en donde se realizará el modulado de los materiales de capacitación.

Asimismo, el *Proveedor* debe asegurar que cada aula de capacitación cuente con:

- Pizarra acrílica
- Dos plumones (rojo y azul) de pizarra y mota por aula de capacitación
- 02 papelógrafos en blanco por aula, para los niveles I y II
- 01 papelógrafo en blanco por aula para el nivel III
- 3 plumones de papel por aula, para todos los niveles
- 1 cinta de embalaje transparente gruesa, por aula de capacitación, para todos los niveles.

Así también, el *Proveedor* debe garantizar que cada aula de capacitación cuente con los siguientes equipos:

Tabla 11. Equipos para la Capacitación

Nivel	Equipos
Coordinadores y Supervisores	Equipo multimedia con parlantes, proyector y ecran (todos los días).
SAS	Un equipo multimedia con parlantes (todos los días). 1 PC o Laptop para el capacitador y 1 PC o Laptop por cada 3 participantes dentro del aula, con características mínimas: procesador de 4 núcleos y 4 hilos con velocidad de 2.0 GHz, Memoria de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, tarjeta Wi-Fi 802 11b/g/n Windows 10 en adelante.

	(Días 2 y 3) 1 lector óptico de código de barras para el capacitador y 1 lector óptico de código de barras por cada 3 participantes por aula (Días 2 y 3)
Aplicadores	Equipo multimedia con parlantes, proyector y écran (Día 2)

En caso el *Proveedor* precise realizar nuevas capacitaciones para completar el personal necesario, debe entregar manuales y otros materiales a cada postulante que se capacite.

C.5. De los gastos (alojamiento y alimentación) para la RA

Todos los gastos del personal que tenga que viajar para ser capacitado son asumidos por el *Proveedor* (viáticos, desplazamiento, alojamiento y alimentación).

En la organización de la capacitación de Coordinadores y Supervisores, debe considerarse también la alimentación para los Monitores Minedu (4) y personal de la UMC (2 personas).

Para los Aplicadores, adicionalmente se otorga un pago por movilidad a cada participante por cada día de capacitación.

El *Proveedor* asume estas responsabilidades con la finalidad de asegurar que los participantes puedan participar entera y puntualmente de las capacitaciones y no tengan que atravesar dificultades relacionadas al alojamiento, transporte, alimentación u otras dificultades logísticas. El *Proveedor* determina las características adecuadas para estos gastos de personal, las cuales deben brindar condiciones adecuadas para su trabajo.

C.6. Criterios de evaluación durante la capacitación

Todos los postulantes deben ser evaluados utilizando el formato de evaluación correspondiente a su cargo, conforme a lo detallado en el Anexo C, de manera que se acredite su nivel de preparación. La selección se realiza según el orden de mérito obtenido con base en los resultados de desempeño en la capacitación.

Esta es una evaluación del desempeño del postulante frente a ejercicios de llenado de formularios y a situaciones simuladas de aplicación durante la capacitación, los resultados de esta evaluación se plasman en las fichas de evaluación señaladas en el Anexo C.

El *Proveedor* solo debe contratar al personal que superó el puntaje mínimo de la capacitación, según los criterios establecidos por la UMC.

Los postulantes a SAS son evaluados al inicio de la capacitación en conocimientos informáticos. Esta prueba es considerada como un criterio más dentro del puntaje final de la capacitación.

El *Proveedor* es responsable de sistematizar los resultados obtenidos y de calcular el orden de mérito de los postulantes, así como seleccionar la reserva correspondiente, en función de las pautas establecidas por la UMC y el puntaje mínimo establecido para superar la capacitación.

El personal de reserva debe estar en la posibilidad de asumir alguna vacante en los casos de renuncia o solicitud de reemplazo de la UMC. En cuyo caso el *Proveedor* debe presentar alternativas de reemplazo, elegidos de la lista de reserva del personal requerido, previa aprobación de la UMC.

Los Coordinadores de Sede y Supervisores de aplicación, una vez se les asigne las IE, deben firmar una Declaración Jurada, puntualizando si tienen o no algún vínculo con alguna de las IE asignadas (qué tipo de lazo mantienen) y comprometiéndose a no favorecer por ningún motivo a ninguna de las IE a su cargo.

Al finalizar la capacitación, se realiza la selección de los Aplicadores y la asignación de IE de acuerdo con el desempeño obtenido, tomando en cuenta las cantidades señaladas en este documento.

Una vez asignadas las IE a los Aplicadores, estos deben firmar otra Declaración Jurada que explicita:

- a) Que no mantiene vínculo alguno con la IE asignada (laboral, de exalumno, parentesco con estudiantes o personal de la IE)
- b) Que no ha recibido instrucciones del MINEDU u *Proveedor* para alterar los resultados de la información recogida en la aplicación para beneficiar o perjudicar los resultados de esta o para realizar acciones que quebranten los principios de estandarización, confidencialidad y probidad de la aplicación.
- c) Que no debe extraviar ninguna prueba que esté bajo su responsabilidad. En todo momento debe mantener medidas extremas en el cuidado de los instrumentos.

Además, presentan una Declaración Jurada en donde evidencien no haber sido condenados o denunciados por delito doloso, por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como no haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Los representantes de la UMC pueden hacer una revisión de una muestra de las declaraciones juradas.

C.7. Criterios de asignación de Aplicadores

Los postulantes del Nivel III son asignados a una IE solo si aprobaron la capacitación.

Esta asignación debe responder a la información recogida en el contacto previo, así como a la organización de cada IE y a las coordinaciones realizadas con el director de esta.

Asimismo, se debe considerar Aplicadores de reserva en caso alguno no asista los días indicados.

Solo en el caso de que la sede no complete la cantidad de Aplicadores requeridos luego de la capacitación, y en previa coordinación con la UMC, hace una segunda convocatoria y/o capacitación. El *Proveedor* asegura que los nuevos postulantes pasen por todas las etapas del proceso de selección.

Tabla 12. Preselección y capacitación

Nivel de la RA	Preselección	Capacitación
Nivel I: Coordinadores	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra)	Lugar: Lima Metropolitana Facilita: UMC Duración: 4 días
Nivel II: Supervisores de aplicación	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra)	Lugar: Lima Metropolitana Facilita UMC Duración 4 días
SAS	Revisión de hoja de vida Evaluación de conocimientos técnicos (presencial o virtual)	Lugar: Lima Metropolitana Facilita: UMC Duración: 3 días

Nivel de la RA	Preselección	Capacitación
Nivel III: Aplicadores	Revisión de hoja de vida (UMC revisa una muestra) Prueba de preselección Entrevista Personal	Lugar: Sede Facilitan: Monitor MINEDU / Supervisores de aplicación Duración: 2 días

6.4.4. IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES

El *Proveedor* es responsable de subcontratar a una imprenta con experiencia en impresión, modulado y embalaje de documentos con data variable con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio), que permita asegurar el cumplimiento de las características que se detallan en este documento.

El *Proveedor* debe garantizar tanto la confidencialidad de los instrumentos como el cumplimiento de sus características durante toda la impresión, modulado y embalaje.

Esta actividad incluye:

- implementación de las medidas de confidencialidad y seguridad requeridas en este documento.
- impresión de pruebas de lectura, matemática y escritura para 3° grado.
- impresión de pruebas de lectura, matemática, escritura y ciencia para 6° grado.
- impresión de cuestionarios,
- impresión de documentos y materiales auxiliares de aplicación,
- útiles y materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje, materiales de seguridad, etc.,
- inventario de los documentos con códigos de barra,
- reposición de documentos faltantes, fallados y manchados,
- modulado y embalaje en cajas,
- control de calidad de la impresión, modulado y embalaje,
- seguridad y aseguramiento de la confidencialidad en la impresión, modulado y embalaje,
- almacenamiento de las cajas moduladas, y
- despacho de cajas.

Los documentos a imprimir pueden verificarse en el Anexo D.1 y D.2

Este proceso inicia desde que la *UMC* hace entrega de los archivos en forma digital lo que se registrará mediante un Acta de entrega de los archivos digitales, en la primera reunión se acordará fecha exacta en los que se hará la entrega de estos archivos. Este proceso finaliza con la destrucción de la merma - demasía y la entrega del material equivalente. El plazo máximo para este proceso es de 13 días calendario.

Antes de la entrega de dichos archivos digitales, sobre los que se debe guardar reserva, la *UMC* debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, descritas en este documento, mediando un Acta de verificación de condiciones de seguridad de local suscrita por todas las partes.

El *Proveedor* debe realizar un riguroso control de calidad que permita identificar y corregir defectos, así como prevenir posibles errores.

Es imprescindible que la impresión con data variable e impresión de data fija, el modulado, el embalaje y almacenamiento de los instrumentos sean realizados en el mismo local, el que debe estar ubicado en Lima Metropolitana o Callao.

Los documentos a imprimir (incluye demasía y merma) son de propiedad exclusiva del MINEDU y se asume la prohibición de difundirlos en cualquiera de sus versiones completas o parciales y por

cualquier medio físico o digital por lo que se debe establecer las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar o tener acceso al material antes señalado, bajo ninguna modalidad.

La inobservancia de lo antes descrito deja expedito el camino para que la UMC inicie las acciones legales correspondientes.

El Proveedor debe admitir supervisión y controles, que realice la UMC de forma razonable y coordinada, a los efectos del cumplimiento de lo estipulado en este documento.

Es importante precisar que La UMC proveerá todos los útiles de aplicación para cada estudiante, así como parte del material de modulado para los instrumentos de aplicación. Las especificaciones de los útiles como el material de modulado entregado por UMC, se encuentran detalladas en el Anexo D.3 y D.4. La entrega de estos se dará antes de que inicie el modulado de las cajas de aplicación, previa coordinación con el Proveedor. El Proveedor es responsable de trasladar estos materiales desde el lugar que especifique la UMC (en Lima Metropolitana) hasta el lugar en donde se realizará el modulado de los materiales de aplicación.

6.4.4.1. Condiciones de Seguridad

Al inicio de la impresión, se verifican los protocolos de seguridad detallados a continuación y se levantará un Acta de verificación de condiciones de seguridad de local a ser suscrita por el Proveedor y la UMC.

- Los representantes legales responsables de la impresión, modulado y embalaje, así como todas las personas que participen en este, deben firmar una Declaración Jurada de Confidencialidad (el formato es entregado por la UMC), la misma que será entregada a la UMC previo a la entrega de los archivos digitales de los instrumentos.
- El local debe contar con personal de vigilancia privada durante las 24 horas del día (un vigilante por turno de 12 horas), los 7 días a la semana. Los efectivos de seguridad deben resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen estas actividades y llevar un registro detallado de los accesos y salidas.
- El local debe contar con circuito cerrado de videovigilancia (CCTV) que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana, el ingreso y salida del personal. Para ello, debe tener por los menos 2 cámaras de CCTV de 360 grados por cada ambiente de trabajo, para monitorear las actividades del personal asignado.
- El local debe contar con sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes. Además de una caja fuerte y el equipamiento técnico (computadoras, lectores ópticos, switch) solicitado por la UMC.
- Las computadoras que se utilicen, no deben contar con acceso a internet, ni interconexión en red durante las etapas de pre prensa. Además, los puertos USB deben estar deshabilitados, ya que las computadoras deben trabajar con lectora de CD/DVD.
- Las áreas o ambientes de trabajo deben ser de uso exclusivo, sin acceso al público o personal no asignado a la actividad.
- A continuación, se detallan los materiales y equipos PROHIBIDOS de ingresar a los ambientes en donde se realice esta actividad (pre prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado, embalaje, almacenamiento):
 - o Tablets
 - o Teléfonos celulares
 - o Cámaras fotográficas
 - o Cámaras de video
 - o Grabadoras de audio
 - o Reproductores mp3, mp4, iPod

- Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria.
 - Relojes inteligentes (smartwatches)
 - Dispositivos de videojuegos
 - Lapiceros y lápices
 - Libretas, cuadernos, hojas sueltas.
 - Mochilas, carteras, loncheras, bolsas, billeteras, monederos, casacas, gorros o similares.
- El personal asignado para la realización de esta actividad debe ser fijo (no rotativo) y estar adecuadamente identificado, estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. Asimismo, los representantes de la UMC se reservan el derecho de observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio de manera inmediata.
- El *Proveedor* debe entregar a la UMC (en formato digital) el listado de todo el personal involucrado en esta actividad, indicando datos mínimos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades, el mismo día en que la UMC verifique el cumplimiento de las condiciones de seguridad.
- Todo el personal involucrado debe firmar un Compromiso de Confidencialidad provisto por la UMC, los que deben ser entregados a esta, en físico y en digital, junto con el último Entregable.
- Así también, durante esta actividad se deben cumplir las siguientes características vinculadas a la seguridad de los instrumentos y materiales:
- Finalizada la pre prensa se procede a copiar en CD/DVD los archivos digitales aprobados, la UMC solicita al *Proveedor* una copia de los archivos finales trabajados en Imprenta, en un dispositivo de almacenamiento proporcionado por la Imprenta. Luego de eso se deberá formatear a bajo nivel las computadoras utilizadas de manera que se asegure la eliminación de todos los archivos en todas las computadoras donde fueron trabajados los instrumentos. Se levantará un Acta simple de esta actividad.
 - La merma, demasía y materiales relacionados (de las pruebas, cuestionarios y cajas), así sean pliegos incompletos o fallados, deben ser lacrados y resguardados hasta después de la aplicación de las pruebas bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, etc.).
 - El *Proveedor* debe presentar a la UMC el procedimiento para la destrucción de la merma y demasía. Esta debe realizarse en presencia del *Proveedor* y la UMC y será registrada en un Acta. En caso la destrucción se realice en otro lugar, el *Proveedor* debe garantizar que el traslado del material al local de destrucción y su permanencia en el mismo cumpla las medidas de seguridad establecidas en el presente documento y que aseguren la confidencialidad de los instrumentos.
 - Todos los desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno, deben ser acopiados en contenedores y conservarlos hasta el final. Estos contenedores deben estar ubicados en una zona distinta a la zona restringida. Deben capacitar al personal para un adecuado manejo de los residuos.
 - Estos desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno que han sido acopiados deben ser trasladados por el *Proveedor* al local donde se realizará el procesamiento 1 día calendario antes de que inicie el repliegue de las cajas de aplicación de las sedes al local de procesamiento; para que luego sean sometidos a un procedimiento de transformación de materiales polímeros.
 - El *Proveedor* debe definir un procedimiento para la destrucción de las placas de impresión, las que deben ser resguardadas hasta que se realice. Dichos procedimientos deben ser

realizados en presencia de los representantes de la UMC, generando un Acta que evidencie este hecho.

- El *Proveedor* y la UMC realizan pruebas de seguridad inopinadas para verificar la implementación de las condiciones de seguridad solicitadas en este documento.

6.4.4.2. Útiles de aplicación, materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje

El *Proveedor* es responsable de la adquisición y entrega oportuna de los útiles, materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje que se requieran según lo indicado en el Anexo D, cuyas muestras deben ser aprobadas por la UMC previo a su adquisición, las que se mantendrán bajo custodia de la UMC para su verificación a entrega de estos para su uso.

6.4.4.3. Entrega de archivos digitales

La UMC entrega los archivos digitales de todos los instrumentos a imprimir al *Proveedor*, así como también la base de datos correspondiente a la impresión de data fija y data variable (la cual tiene un orden de prioridad). Se deja constancia de esta entrega a través de Acta.

Ningún material sobre los que se debe guardar reserva es entregado antes de la verificación de las condiciones de seguridad.

6.4.4.4. Ajustes de diseño / revisión y aprobación final para impresión

La pre prensa debe ser realizada en el mismo local donde se realiza la impresión, por 2 diseñadores gráficos, egresado o técnico, con experiencia demostrada de mínimo 2 años en diagramación (este personal deberá ser contratado por el *Proveedor* quién deberá verificar el cumplimiento del perfil), quienes realizarán los respectivos ajustes y entrega una versión impresa con las características finales de cada uno de los instrumentos a imprimir, en adelante "machote", para aprobación de la UMC.

Esta aprobación se realiza en el mismo local de la pre prensa, pues los documentos exigen reserva y no pueden ser trasladados. El *Proveedor* entrega el "machote" para aprobación de UMC como máximo 1 día calendario después de la entrega del archivo digital por parte de la UMC, contado de manera individual por cada instrumento. En caso la UMC requiera más ajustes, estos deben realizarse en el mismo momento y volver a imprimir el machote completo del instrumento, hasta que la versión final cuente con la aprobación de la UMC para su impresión.

Los machotes aprobados con la firma de la UMC quedan en custodia (caja fuerte) hasta finalizar el despacho de cajas, luego deben ser entregados a la UMC, mediando un Acta.

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

6.4.4.5. Impresión de instrumentos

La impresión (no fotocopiado) de los materiales confidenciales sobre los que se debe guardar reserva, se realiza en máquinas offset rotativas o planas o en impresión digital de alta capacidad.

Para la impresión de data variable (IE, sección, datos del estudiante, código modular, correlativo MINEDU, ubicación geográfica, etc a la que pertenece el instrumento) en carátula se debe implementar un control de calidad al 100% de los materiales confidenciales, para asegurar el adecuado compaginado de estos, en los plazos contemplados en este documento.

Si la impresión es digital, la data variable se imprime directamente en la carátula. Si la impresión es offset, la data variable se imprime en etiquetas, que deben ser pegadas en la carátula. El pegado de cada etiqueta debe realizarse en cada cuadernillo compaginado y engrapado (cuadernillo cerrado). No se aceptará la compaginación manual. Para ello, se debe implementar la impresión de etiquetas de formato continuo (impresora etiquetera) en forma paralela y con capacidad de impresión igual o superior a la impresión del material de aplicación.

Las características y tiraje de impresión del material confidencial, se encuentran en el Anexo D.1, así como las especificaciones técnicas de los útiles de aplicación, materiales para el modulado y embalaje de las cajas de aplicación. Además de la versión en físico se adjunta una versión digital (xlsx.) de este anexo.

6.4.4.6. Engrapado

El material confidencial sobre los que se debe guardar reserva debe ser engrapados en el lomo (2 grapas en el lomo). El engrapado de los materiales confidenciales debe realizarse como un proceso consecutivo a la impresión (en máquinas de engrapado automático) cuya velocidad debe ser igual o superior a la velocidad de impresión de tal manera que no retrase la continuidad del proceso. Las características de engrapado de otros documentos se indican en el Anexo D.1.

6.4.4.7. Corte y/o refilado

El corte y/o refilado del material confidencial debe ser individualizado, es decir uno a uno como proceso contiguo al de engrapado.

6.4.4.8. Control de calidad

Se debe 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 descritas en este documento. Asimismo, se debe realizar el control de calidad al inicio o reinicio de la impresión de la data variable del material de aplicación y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

En caso de que parte o el total del material de aplicación tenga imperfecciones, este material debe ser corregido (reimpreso) en un lapso máximo de 2 horas. El *Proveedor* y la UMC supervisan la realización del citado control de calidad.

6.4.4.9. Inventario

Inmediatamente concluida la impresión de la data variable y antes de iniciar el modulado, se realiza un inventario computarizado de todos los materiales confidenciales. Para lo cual, se asigna cuando menos a 3 personas, que son capacitadas oportunamente por la UMC. El inventario debe estar terminado como máximo un día calendario después de terminada la impresión de todos los materiales confidenciales.

La UMC provee el sistema de inventario y realiza la instalación y configuración de este, el cual es propiedad del MINEDU. Por lo tanto, el *Proveedor* no está autorizado a realizar ninguna copia y debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

El *Proveedor* debe asegurar la implementación de una red LAN exclusiva (aislada de otras redes LAN, sin conexión a Internet), para esta actividad que debe contar con tres (3) PC (con los puertos USB bloqueados y lacrados) y un (1) switch, así también poner a disposición 3 lectores ópticos. Las especificaciones de estos equipos están en el Anexo B.

El *Proveedor* debe entregar a la UMC la base de datos producto del inventario de los materiales confidenciales con código de barras, al final de cada día. Asimismo, al finalizar el despacho de cajas, debe entregar el consolidado final mediando un Acta. En tal sentido, el *Proveedor* debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

6.4.4.10. Preparación y almacenamiento de materiales para el modulado

El *Proveedor* debe asegurar los espacios adecuados para la recepción, almacenamiento y despacho hacia las líneas de modulado de los materiales e insumos que son parte del contenido de las cajas de aplicación, conforme a lo estipulado en este documento.

6.4.4.11. Modulado y embalaje

El modulado es el proceso de organizar los materiales de aplicación al interior de las cajas.

Este modulado y el embalaje de las cajas conteniendo material confidencial debe realizarse en el mismo local en donde se realizó la impresión, para lo cual el Proveedor asigna a 7 personas (1 Coordinador de línea y 6 moduladores). La UMC les indica el procedimiento a seguir y realiza una demostración previa a su inicio.

El Proveedor y la UMC, supervisan el correcto desarrollo de estas actividades y cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos debe ser comunicado al responsable del Proveedor para que tome las inmediatas medidas correctivas.

En caso se detecte material confidencial fallados o rotos, el Proveedor debe reponerlos en máximo 2 horas, y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

Asimismo, el Proveedor debe garantizar que se cuente con los materiales y equipos necesarios para el buen desarrollo de estas actividades (dispensador de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o tránsito, etiquetas, monta carga manual, pallets, etc)

Área de modulado, embalaje e inventario

Para el modulado, embalaje e inventario se debe disponer de un ambiente de mínimo 100 m², cerrado, techado, en primer piso o más de un piso con monta carga para uso exclusivo y con mantenimiento permanente.

Este espacio no incluye el almacenaje de los materiales de modulado y útiles de aplicación, es decir estos materiales no pueden ser almacenados en el mismo ambiente de modulado. Para ello, se debe proveer un espacio para el almacenaje de útiles y materiales de modulado como mínimo de aproximadamente 95 cajas embaladas.

Asimismo, los materiales confidenciales, es decir aquellos que, habiendo terminado algún proceso de impresión, inventario y/o acabados están a la espera del modulado final deben ser resguardados en un almacén exclusivo, que cumpla las medidas de seguridad detalladas en este documento.

Personal de modulado

El Proveedor debe asegurar que las personas que realicen el trabajo de modulado y embalaje cuenten con experiencia comprobada en modulado de documentos con información variable o en procesos similares, y deben ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad.

Estas personas no pueden ser: ni estudiantes ni egresados ni bachilleres ni titulados de las carreras de educación, tanto universitaria como técnica. Para garantizarlo, los postulantes deben firmar una Declaración Jurada, que es entregada por la UMC, donde declaren que no están vinculados a una carrera de educación.

Líneas de trabajo

Se debe trabajar con un mínimo de 01 línea de modulado, de 6 personas, en 1 turno de un máximo de 8 horas.

Los moduladores deben estar liderados por Coordinador de línea, con experiencia en modulado de documentos con data variable y un supervisor de control de calidad por parte de la UMC. Dicho Coordinador debe estar permanentemente en el área de modulado para solucionar los imprevistos que se puedan presentar.

El Proveedor entrega a la UMC la lista (en la que consigna los nombres y apellidos, DNI, dirección, teléfono y cantidad de trabajos de modulados similares) del personal asignado.

Embalaje

El Proveedor debe asegurar la asignación de 2 personas para el embalaje, termosellado, carga, abastecimiento y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo, los mismos que deben contar con los implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas, etc.)

Posterior al modulado y antes del cierre de cajas se procede a la verificación del contenido de los elementos contenidos en el interior de cada caja.

Al terminar el embalaje se debe elaborar un Acta por sede de aplicación detallando el número de cajas embaladas por sede, dicha Acta debe ser firmada por la UMC y el Coordinador de impresión, inventario y procesamiento del *Proveedor*.

Una vez que las cajas pasen por el proceso de termo sellado deben ser inventariadas a través del sistema de inventario provisto por la UMC.

Equipos para el modulado y embalaje

El *Proveedor* debe garantizar durante todo el proceso de modulado y embalaje, los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (cantidad de cajas temporales, cinta de embalaje, dispensador de cinta, etc.)

En el local de la imprenta se debe disponer de los siguientes equipos:

- 3 selladoras manuales de bolsas plásticas (se debe contar con equipos de contingencia por daño o avería)
- 1 horno de termo-sellado
- 1 horno de termo-sellado de stand-by de manera permanente (que se utilizará en caso de daño o avería, o en caso se acumulen muchas cajas moduladas).

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

6.4.4.12. Almacenamiento

Se debe disponer de un almacén exclusivo con capacidad para custodiar de manera simultánea 92 cajas aproximadamente. Dicho ambiente debe ser de fácil acceso para el ingreso del transporte que recogerá las cajas terminadas (con rampa). Adicionalmente se debe considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demasía, materiales relacionados (de las pruebas, los cuestionarios y cajas) y placas.

El almacén debe contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad las 24 horas del día: control de accesos, cámaras de vigilancia, certificación de INDECI, sistema de control de incendios (sensores), extintores, sistema anti plagas, así como las condiciones necesarias para el cumplimiento de las normativas vigentes sobre la prevención de la COVID-19.

El almacén debe estar ubicado dentro del local donde se realizó la impresión, ser de uso exclusivo de la *Piloto* y estar disponible hasta que se despachen todas las cajas con instrumentos.

Asimismo, se debe considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demasía, materiales relacionados (de las pruebas, los cuestionarios y cajas) y placas. Este espacio debe contar con las medidas, protocolos y procedimientos de seguridad señalados en el presente documento, que aseguren la confidencialidad de estos materiales.

6.4.4.13. Despacho

La carga de los camiones debe realizarse al interior de las instalaciones del local donde se llevó a cabo la impresión y es realizado respetando el cronograma de distribución por rutas.

Antes de la carga a los camiones, el *Proveedor* realiza un inventario computarizado (provisto por la UMC) de las cajas, en presencia de un representante de la UMC.

6.4.5. TRANSPORTE DE INSTRUMENTOS

Las cajas y su contenido son absolutamente confidenciales y de propiedad exclusiva y única del MINEDU. Es responsabilidad del *Proveedor* el traslado de los instrumentos y documentos de aplicación desde Lima hasta las sedes y viceversa.

El traslado de las cajas se realiza en dos momentos:

Momento 1-Distribución: desde el local donde se realizó la impresión, modulado y embalaje de los instrumentos, ubicado en Lima Metropolitana o Callao, hasta los 4 locales de las sedes.

Momento 2-Repliegue: desde los 4 locales de las sedes hasta el local de procesamiento ubicado en Lima Metropolitana o Callao.

Una semana antes de iniciar la distribución a las sedes, el *Proveedor* entrega a la UMC, para su validación, lo siguiente:

- o plan de las rutas seleccionadas para el traslado de los instrumentos a cada sede (incluye hora y fecha estimada de salida y de llegada),
- o tipo de transporte (incluidos los datos de identificación del vehículo) a utilizar en cada ruta,
- o directorio de choferes con datos de contacto.

Las rutas deben ser planificadas tomando en cuenta que las cajas correspondientes a una sede no pueden ser trasladadas de manera parcial, es decir todas las cajas correspondientes a una sede deben ser trasladadas en un único vehículo.

El *Proveedor* es responsable de subcontratar una empresa dedicada al giro de negocio del transporte (según SUNAT) que permita asegurar el cumplimiento de las características descritas en este documento:

- Los instrumentos y documentos de aplicación son enviados desde Lima Metropolitana hasta los locales de las sedes y retornan desde esos locales hasta el local del procesamiento en Lima. La distribución debe asegurar la confidencialidad y seguridad de los instrumentos. Las cajas deben llegar a su destino en un plazo máximo de 2 días calendario desde su salida de Lima hasta su llegada a los locales y un plazo máximo de 2 días calendario desde la sede hasta el local del procesamiento en Lima. Tanto a la ida como al retorno, el transporte debe ser directo y sin escalas.
- La entrega y recojo de las cajas se debe realizar previo inventario computarizado (ida y vuelta) y debe ser confirmada mediante el respectivo cargo, debidamente firmado por el receptor autorizado por el *Proveedor* y de la empresa de transportes.
- El transporte de cajas con instrumentos debe ser realizado de manera que asegure la confidencialidad y salvaguarde las buenas condiciones e integridad de estas, desde Lima metropolitana a las sedes y viceversa teniendo en cuenta las siguientes características:
 - Cuando el acceso sea por vía aérea, se debe realizar la distribución por este medio. En este caso, las cajas deben ser transportadas como carga consolidada. Así también, debe asegurar que los vehículos utilizados para el traslado hacia el aeropuerto y desde el aeropuerto hasta los almacenes, cumplan con las características detalladas en este documento.
 - En caso de que el acceso sea por vía terrestre, este debe ser realizado en la modalidad de carga exclusiva, en contenedores cerrados (no se considera contenedor cerrado el uso de lona o plástico en el techo del vehículo) o en camiones/camionetas con tolva/cabina cerrada. No se permite el uso de vehículos de transporte de pasajeros (camioneta rural, bus interprovincial, bus tipo custer-coaster, mototaxis).

- El transporte terrestre debe contar con dispositivo GPS, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), cuya vigencia alcance a todo el plazo de prestación de servicio, así como, tarjeta de propiedad, certificado de revisión técnica y con todos los accesorios que señala el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Por ningún motivo se permite que viajen en los medios de transporte, personas no autorizadas por el *Proveedor* o por la UMC, los que deben estar preparados para circular en cualquier zona del país: costa, sierra y selva.
- En caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material, se debe prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo con las mismas características, lo que debe ser informado de inmediato, por el *Proveedor* a la UMC.
- El *Proveedor* debe prever la seguridad durante el traslado de los instrumentos. Está prohibida la implementación de almacenes intermedios en la ruta de desplazamiento.
- Personal a cargo del transporte
 - Los choferes deben estar inscritos en la nómina de conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y deben ser mínimo 2 choferes profesionales por cada unidad de transporte, para el desplazamiento interprovincial, fuera del departamento de Lima.
 - Debe contar con personal para todas las estibas.
 - Los choferes y estibadores deben estar debidamente identificados y deben portar implementos de seguridad.
 - Los choferes deben contar de manera permanente con un equipo de telefonía móvil con cobertura nacional, que permita conocer su ubicación durante el traslado.

6.4.6. INVENTARIO DE INSTRUMENTOS

El inventario debe realizarse en las siguientes oportunidades:

- a. Después de la impresión de instrumentos
- b. Después del modulado de cajas
- c. Durante el despacho de cajas,
- d. Durante la recepción de las cajas en las sedes,
- e. Durante la revisión de instrumentos post aplicación en sede
- f. Durante el despacho de las cajas a Lima.
- g. Durante la recepción de las cajas en el local de procesamiento en Lima
- h. Durante la apertura de cajas inventario instrumento por instrumento

Este proceso se lleva a cabo utilizando el sistema de inventario proporcionado por la UMC, quien también entrega los procedimientos a seguir en cada etapa del inventario.

El *Proveedor* debe proveer 01 lector óptico por cada sede y 03 lectores ópticos en la imprenta, las características están detalladas en el Anexo B.

6.5. FASE 2: APLICACIÓN EN CAMPO

6.5.1. ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN

6.5.1.1. Modelo de aplicación adaptativo

Con el propósito de optimizar los procesos y garantizar el cumplimiento de los principios de la Piloto ERCE (estandarización, confidencialidad y probidad), se ha considerado la aplicación de todos los grados en paralelo.

- Todos los grados se realizarán el 7 y 8 noviembre de 2023.
- El primer día de aplicación en todas las IIEE participantes será el 07 de noviembre.
- La duración de la aplicación es de 2 días.

A continuación, se presenta los días de aplicación por cada grado.

Operativos	DÍA 1	DÍA 2
3P	<ul style="list-style-type: none">• Lectura• Escritura	<ul style="list-style-type: none">• Matemática• Cuestionario al estudiante
6P	<ul style="list-style-type: none">• Lectura• Escritura• Cuestionario al Estudiante	<ul style="list-style-type: none">• Matemática• Ciencias• Cuestionario al estudiante HSE

6.5.1.2. Contacto previo con las IE y datos de accesibilidad

Del recojo de información

El *Proveedor*, a través de los Supervisores, deberá asegurar que se realice el contacto previo con todas las IE programadas para la *Piloto*, en los tiempos estipulados y según lo establecido en los manuales de procedimientos. El contacto previo deberá realizarse, de manera telefónica, en las IE que requieren pernocte; y de manera presencial, en las IE que no requieren pernocte.

Los objetivos de este contacto previo con cada IE, son:

- Informar sobre la *Piloto ERCE-2025*.
- Recoger información sobre:
 - la asistencia de los estudiantes de las secciones programadas
 - Coordinar la organización de las secciones programadas y las condiciones para los días de aplicación.
- Confirmar la cantidad de estudiantes participantes por sección programada en la IE.

Los procedimientos para la realización del contacto previo se encuentran detallados en los Manuales de aplicación, a ser entregados por la UMC.

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

Es importante que, como parte de la estrategia de prevención de riesgos al personal de campo, se identifique a las IE que se encuentran en zonas de riesgo delincuencia para tomar medidas preventivas y el Supervisor pueda realizar el contacto previo de manera presencial sin poner en riesgo su integridad.

De la organización de los Supervisores

Los Supervisores de la *Piloto* tienen a su cargo como máximo 16 aplicadores titulares.

El *Proveedor* es responsable de asignar a cada Supervisor las IE que tendrá a su cargo. Además del contacto previo, el Supervisor debe realizar otras actividades principales, las que deben estar organizadas según lo siguiente:

Actividad	Periodo
Contacto previo	09/10 al 24/10
Prueba de preselección	21/10 y 22/10
Entrevista personal	23/10 y 25/10
Capacitación de aplicadores	28/10 y 29/10
Aplicación	7/11 y 8/11

Es responsabilidad de cada Supervisor realizar sus propios repases y dominar los procedimientos de aplicación de los grados a su cargo, así como asegurar una buena capacitación de sus aplicadores.

6.5.1.3. Cronograma de aplicación

El *Proveedor* debe elaborar un cronograma que organice la aplicación de cada Institución Educativa. Para la elaboración de este cronograma deberá tener en cuenta que, en algunas IE, se necesita que algunos aplicadores se desplacen días antes al primer día de aplicación para llegar a tiempo a las IE. A estas IE se les denomina **IE con pernocte** y, aquellas IE en donde el aplicador sale y retorna el mismo día se les denomina **IE sin pernocte**.

Al elaborar el cronograma, el *Proveedor* debe tener en cuenta que los aplicadores de IE con pernocte deben llegar a la zona donde se ubica la IE la noche anterior al primer día de aplicación, en todos los casos. Se debe considerar la ruta de traslado más corta que implique el menor tiempo de traslado para el Aplicador. El tiempo de traslado no puede exceder los 5 días calendario.

El *Proveedor* debe elaborar un cronograma de aplicación donde se debe especificar cuáles son las IE con pernocte y cuáles son las IE sin pernocte. Así mismo, se debe consignar el tiempo de traslado que necesita el aplicador para llegar a cada IE, además se debe especificar la fecha y hora de salida y retorno de cada aplicador. Este cronograma debe ser presentado a la UMC hasta 7 días calendario antes del inicio de la capacitación de los Aplicadores. La UMC puede observar, corregir o solicitar sustentos, en caso lo considere necesario.

6.5.1.4. Organización de la salida de Aplicadores

Cada local de jurisdicción deberá contar con un cronograma de salida de aplicadores para cada IE programada, este cronograma debe especificar la fecha, hora de salida y hora de retorno aproximado de cada Aplicador, para lo cual se debe considerar que los instrumentos deben estar el menor tiempo posible fuera de los almacenes y que el Aplicador deberá llegar a la zona de la IE como máximo una noche antes del primer día de aplicación.

La aplicación ha sido programada en dos (2) días, por ello el aplicador debe dejar el día 1 los cuestionarios a la familia y recogerlos el retornar a la IE el día 2 luego de la aplicación de la última prueba. Estos procedimientos deben realizarse de acuerdo a lo especificado en los Manuales que entregue la UMC.

Los Supervisores deberán realizar llamadas telefónicas previas a los aplicadores seleccionados para asegurar su participación y ratificarles la fecha y hora que deben estar en el local de jurisdicción.

Las cajas con los instrumentos de aplicación deben ser manipuladas solo y únicamente en los momentos específicos y según los procedimientos detallados en los manuales de aplicación. Las cajas de aplicación de los aplicadores asignados a IE con pernocte permanecen en el almacén hasta 1 hora antes de la salida del aplicador, momento en el cual el Supervisor de almacén y soporte informático en coordinación con el Coordinador de sede abrirá el almacén y entregará la caja correspondiente al Supervisor.

El responsable de entregar los instrumentos a cada Aplicador es el Supervisor, quien realizará esta actividad conforme a lo dispuesto en los manuales de aplicación. Asimismo, las credenciales de los Aplicadores deben estar preparadas mínimo 2 días calendario antes de la salida del primer aplicador. El Supervisor deberá realizar las coordinaciones con los medios de transporte para el traslado de Aplicadores asignados a IE con pernocte. Asimismo, deberá asegurar que estos aplicadores se desplacen directamente a su zona correspondiente y deberá tener conocimiento de dónde se alojarán. El supervisor deberá asegurar que los aplicadores pernocten en la zona y no retornen cada día a sus localidades.

Para los Aplicadores de IE sin pernocte, el Supervisor deberá organizar la salida en grupos (si fuera el caso) y asegurar que los aplicadores no utilicen transporte público y se trasladen en transporte privado y seguro.

El *Proveedor* deberá organizar sus procesos administrativos de pago de movilidad y honorarios de modo que estos no interfieran con la salida de Aplicadores. Para ello, el *Proveedor* deberá informar con anticipación a los Aplicadores que los pagos de movilidad no serán entregados el día de la Aplicación. A los Aplicadores asignados a IE con pernocte se les deberá entregar antes de su desplazamiento el monto de pasaje y gastos operativos.

6.5.1.5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA APLICACIÓN

A continuación, se describen las actividades más importantes, considerando que la especificidad de estas está detallada en los Manuales de aplicación, a ser entregados por la UMC:

- El Supervisor abre la caja con los instrumentos de aplicación en presencia del Aplicador y deberá entregar el paquete sellado con el cuadernillo de pruebas, así como los demás instrumentos. Supervisor y aplicador, verificarán la cantidad de cuadernillos de pruebas, contando sus lomos, sin abrir el paquete. En caso encuentren alguna discrepancia entre la cantidad consignada en la etiqueta y el contenido, deberán informarlo inmediatamente al Coordinador de sede, al Supervisor de almacén y soporte informático y al Monitor MINEDU asignado, para que completen los instrumentos si fuera necesario. Esta información debe consignarse en la Ficha de verificación de instrumentos que forma parte de la caja de aplicación. De ser necesario, se deberá considerar la entrega de instrumentos de acuerdo con la organización de la aplicación en cada IE teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en los manuales para estos casos. En todos los casos, los instrumentos deberán estar fuera de la sede solo el tiempo que sea estrictamente necesario y siguiendo los procedimientos detallados en los manuales.
- La salida de Aplicadores deberá realizarse según el cronograma de salida de Aplicadores entregado a la UMC. El *Proveedor* debe garantizar que todos los Aplicadores se dirijan directamente a sus respectivas IE (para IE sin pernocte) o que lleguen la noche anterior al primer día de aplicación (para IE con pernocte) e inicien la aplicación lo más temprano posible, respetando el horario de la jornada escolar, según el turno que le corresponda.

- Los Aplicadores de IE sin pernocte solo podrán desplazarse en servicios de transporte privado que los movilicen de manera individual o en grupo. El *Proveedor* deberá garantizar que ninguno de estos Aplicadores se desplace en servicios de transporte masivo o público, como microbuses, combis, colectivos de uso público, tren, etc.
- Para el caso de los Aplicadores de IE con pernocte, el *Proveedor* deberá asegurar los gastos operativos necesarios para que puedan desplazarse a la IE. El material de aplicación correspondiente a estas secciones es entregado en Bolsas de Traslado, las mismas que cuentan con mecanismos de seguridad que evidencian su manipulación en caso suceda.
- El *Proveedor* debe garantizar que todos los Aplicadores asignados a IE con pernocte no retornen a sus localidades, sino que pernocten en la zona hasta el final de la aplicación.
- Los Aplicadores deberán respetar la jornada escolar y las fechas coordinadas con la IE para la aplicación de todos los estudiantes programados. Por ningún motivo deberán aplicar los cuadernillos reduciendo el tiempo de aplicación o fuera del horario escolar.
- Cada día en la IE, después de la aplicación, todas las pruebas (aplicadas y no aplicadas) son lacradas en su respectiva Bolsa de Seguridad según procedimientos detallados en los manuales. El Director debe ser testigo de esta actividad y firma junto con el Aplicador un **ACTA DE CONFORMIDAD** que viene impresa en la bolsa, en donde indicará la cantidad de pruebas que retornan. Ninguna prueba debe ser entregada al personal de la IE ni se deberá permitir su revisión o su reproducción parcial o total por ningún medio.
- El Aplicador deberá hacerse responsable de la totalidad de los instrumentos de aplicación entregados por el Supervisor y registrados en sus formularios de recepción y devolución de materiales, el *Proveedor* deberá tomar medidas que exijan al Aplicador cumplir con esta responsabilidad.
- Los días de aplicación, el Coordinador de sede debe reportar la cobertura preliminar de IE aplicadas de su jurisdicción al final de cada día y/o según los manuales de aplicación. Esta información deberá ser compartida al Monitor MINEDU. El formato y estrategia de reporte de cobertura será elaborado por el *Proveedor* en coordinación con la UMC.
- Todos los Aplicadores deben devolver todos los instrumentos (aplicados y no aplicados) al Supervisor quien verificará que los instrumentos estén completos y que el paquete de cuadernillos esté debidamente lacrado. Por ningún motivo deberán abrirse los paquetes lacrados. En caso el Supervisor encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en el **ACTA DE CONFORMIDAD** (firmada en la IE) y el contenido del paquete lacrado, deberá informar inmediatamente al Coordinador de sede, al Supervisor de almacén y soporte informático y al Monitor MINEDU de manera presencial, o telefónica si no se encuentra en el local. Se deberán iniciar las investigaciones del caso. En el caso improbable de pruebas no lacradas, el Coordinador debe llevar un registro firmado por los responsables en el que se identifique el número de pruebas NO lacradas y la IE a la que pertenecen, etc., y seguir los procedimientos establecidos en los manuales de aplicación.
- Se debe realizar una verificación de actas firmadas en los paquetes de cuadernillos lacrados y la información completada en cada instrumento de aplicación. Esta verificación estará a cargo del Coordinador de sede y Monitor MINEDU. Este proceso garantizará que los paquetes de pruebas no hayan sido vulnerados y que la información recogida esté completa y sea coherente.
- En todo momento, durante el tiempo que los instrumentos estén fuera del almacén, se deberá tener un alto nivel de precaución para preservar la integridad y confidencialidad de los mismos.

- En caso haya algún incidente que ocasione retraso en el retorno de un Aplicador al local de jurisdicción, no deberá alterarse el cronograma de inventario.
- El último día de la aplicación, los Supervisores deben hacer firmar a los aplicadores la segunda declaración jurada sobre prevención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes, en donde declaran haber cumplido con todos los lineamientos mencionados en este protocolo.
- Las "dificultades de acceso a la IE" (el Aplicador no encuentra la dirección de la IE o no llega al centro poblado) no son considerados como motivo de no aplicación y el *Proveedor* debe desarrollar las acciones necesarias para lograr la aplicación en la IE previa coordinación con la UMC.
- Los documentos físicos originales que sustentan la No aplicación deberán ser entregados en un archivador.
- Además, se debe entregaren archivo digital la base de datos de IE no aplicadas y las constancias en un disco duro externo con la capacidad necesaria y suficiente. La información deberá estar organizada por región, sede provincial, código modular, nombre de la IE, razón de No aplicación, y tipo de documento.

En el caso que la UMC advirtiera alguna omisión en esta documentación, requerirá al *Proveedor* subsanar dichas omisiones en un plazo de 48 horas.

6.5.1.6. INVENTARIO EN SEDES, POSTAPLICACIÓN

El *Proveedor*, a través de la RA de campo, realiza el inventario computarizado postaplicación de los instrumentos con código de barras utilizando el sistema de inventario provisto por la UMC. Este debe realizarse en un plazo de hasta 3 días calendario, iniciándose el cuarto día posterior a la aplicación en cada sede.

De presentarse algún inconveniente o discrepancia durante la lectura de códigos de algún instrumento o paquete, los miembros responsables de la RA deberán comunicarse inmediatamente con el Monitor MINEDU y con el responsable del soporte técnico e informático de la UMC y esperar las indicaciones y procedimientos a realizar.

El responsable de este inventario es el Supervisor de almacén y soporte informático con apoyo de los Supervisores bajo la supervisión del Coordinador de la sede. Para ello, se deben tomar las siguientes consideraciones:

- La UMC en coordinación con el equipo central del *Proveedor* se encargan de definir las fechas, las mismas que son colocadas en el cronograma del inventario.
- La UMC define, en el Manual del Supervisor de almacén y soporte informático, los procedimientos de recepción, inventario, registro de incidencias, embalaje y despacho de los instrumentos y documentos.
- El Supervisor de aplicación debe asegurarse que las bolsas de seguridad de las pruebas no hayan sido vulneradas, ello deberá ser verificado por el Supervisor de almacén y soporte informático y por el Coordinador de sede.
- El Supervisor de almacén y soporte informático, con el apoyo de los Supervisores de aplicación, deben realizar el inventario de los paquetes de pruebas, cuestionarios e instrumentos con códigos de barras que retornan a Lima usando el lector óptico de código de barras teniendo en cuenta los procedimientos que se detallan en el Manual del Supervisor de almacén y soporte informático. Luego deben sellar las cajas con la conformidad del Coordinador de sede.
- Todos los incidentes con instrumentos que tengan código de barras deben ser reportados obligatoriamente en el Sistema de Inventario.

6.6. FASE 3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

La fecha de inicio y término de cada una de las actividades descritas en este numeral y cuyo plazo esté definida, debe dejarse sentada a través de un Acta suscrita por un representante del *Proveedor* y de la UMC.

6.6.1. SOBRE EL LOCAL

- El local debe ubicarse en Lima Metropolitana, en una zona de fácil acceso y segura.
- Debe contar con vigilancia permanente durante todo el proceso.
- Debe ser de uso exclusivo y con ambientes separados para la digitación y depuración, protegidos con llave.
- Con aulas con aforo necesario para la cantidad de personal que realice esta actividad.
- Aulas sin vidrios rotos, sin cables expuestos. Buena iluminación y suficiente ventilación. Con señalización y ruta de evacuación libre y normas de seguridad completas.
- Las aulas deben contar con suficiente ventilación, supresores de pico, pizarra y conexiones de red con cable suficientes, cableado de internet, sistema eléctrico verificado por personal técnico y toma a tierra para todas las computadoras. Se debe tener cuidado con el cableado, asegurando que no haya cables eléctricos o de red sueltos.
- Con un mínimo de dos baños cercanos a las aulas.
- Con limpieza permanente en todos los ambientes.
- El acceso es restringido y la vigilancia permanente para el cuidado de los equipos y datos. Debe contar además con un espacio exclusivo para dejar las pertenencias del personal que realice el procesamiento.
- Todos los ambientes deben tener Sistema de Circuito Cerrado de TV (CCTV) y la UMC puede solicitar el total o parte de las grabaciones realizadas durante el desarrollo del procesamiento. Al final de cada proceso de digitación, el *Proveedor* debe entregar a la UMC el íntegro de la grabación, en un disco duro externo.
- La disposición de las PC debe ser en forma de L o en forma de U, de tal forma que los supervisores, el especialista MINEDU y el circuito cerrado de cámaras siempre pueda tener una vista general de todo el proceso.
- Se debe proporcionar al menos una PC para el especialista MINEDU y solo este equipo debe contar con acceso a internet.
- El *Proveedor* debe contar con personal permanente de soporte técnico para la instalación y configuración del hardware, software, redes, internet, circuito cerrado, impresoras y otros equipos tecnológicos que se necesiten para el proceso. Este personal deberá permanecer en el local todos los días y en el mismo horario en que se lleve a cabo la digitación.
- La ubicación y características del local es presentada a la UMC mínimo 25 días calendario antes del inicio de la digitación. De tener observaciones, el local debe cambiarse y volver a presentarse a la UMC hasta 3 días calendario de haberse observado, caso contrario, es aprobado mediante **ACTA DE VERIFICACIÓN DE LOCAL**.
- El Local implementado debe ser visitado por la UMC mínimo 6 días calendario antes del inicio de la digitación. De tener observaciones subsanables, el local debe adecuarse

hasta 3 días calendario de haberse observado, caso contrario, es aprobado mediante
ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOCAL.

6.6.2. SEGURIDAD

Previo al inicio de la digitación, se verifican los protocolos de seguridad detallados a continuación y se levanta un Acta de verificación de local a suscribirse por el *Proveedor* y la UMC.

La información a digitar y codificar es absolutamente confidencial y de propiedad exclusiva y única del MINEDU. El *Proveedor* se debe comprometer a mantener esta confidencialidad y a que ninguna persona no autorizada por la UMC extraiga o copie la información entregada, para lo cual establece las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al local y al personal designado.

Las medidas de seguridad mínimas son:

- Este local debe contar con vigilancia exclusiva y permanente durante las 24 horas del día, de lunes a domingo, hasta que se entregue a la UMC todo el material impreso del local de digitación y se haya firmado el **ACTA DE FORMATEO DE EQUIPOS DEL LOCAL DE DIGITACIÓN.**
- Dado que los instrumentos son confidenciales, los ambientes que se utilicen deben tener puerta con chapa de seguridad y ser de uso exclusivo durante el desarrollo del proceso de digitación. Ninguna persona que no esté autorizada por la UMC puede ingresar a los ambientes asignados.
- El personal de vigilancia debe ser el mismo desde el inicio hasta el final, no puede ser rotativo, y solamente ellos tendrán a su cargo el juego de llaves de los ambientes a utilizar.
- El personal técnico (digitadores) debe ser fijo (no rotativo). Para este trabajo debe realizarse una revisión del personal, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- Ninguna persona puede ingresar al aula de digitación con cartera, mochila, maletín o bolsa alguna, ni tampoco con celular, smartphone, Tablet, iPad, laptop, notebook, USB, cámara de fotos, ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Todo el personal contratado para el proceso de digitación deberá firmar compromisos de confidencialidad según formato entregado por la UMC.
- El *Proveedor* deberá entregar a la UMC (en formato digital) el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar indicando datos mínimos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades, el día que se verificarán los protocolos de seguridad. No se requiere acreditar alguna condición especial como perfil.

Una vez concluido el servicio y previa coordinación con la UMC, el *Proveedor* debe asegurarse de eliminar toda la información de todas las PC o laptops utilizadas. Para ello se levantará un acta que deberá ser firmada por el *Proveedor* y un representante del MINEDU.

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

6.6.3. INVENTARIO DE INSTRUMENTOS EN EL LOCAL DE PROCESAMIENTO

El *Proveedor*, realiza el inventario computarizado al retorno de todos los instrumentos en el local de procesamiento con código de barras, utilizando el sistema de inventario provisto por la UMC. Este debe realizarse en un plazo de hasta 3 días calendario, contabilizados desde el día en que llega la última caja al local de procesamiento. Al concluir con el inventario de todos los instrumentos con códigos de barra, se debe entregar a la UMC un listado detallado de los instrumentos y su estado de inventario, según la estructura alcanzada por la UMC, así como cuadros resúmenes según lo solicitado por la UMC.

6.6.4. DIGITACIÓN

El *Proveedor* es el responsable de contratar al menos 25 digitadores para todo el proceso de digitación. Asimismo, debe disponer de 1 Supervisor, que tiene como principal función garantizar que la digitación se realice según lo requerido en este documento, en un plazo de hasta 15 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de concluido el inventario de los instrumentos recibidos en el local.

Tiene como mínimo las siguientes actividades:

PRIMERA digitación de todas las respuestas de los instrumentos.

SEGUNDA digitación de todas las respuestas de los instrumentos.

CRUCE, VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN de todos los instrumentos digitados. En caso se encuentren diferencias entre la primera y segunda digitación estas deben ser resueltas en esta etapa.

ENTREGA DE LOS ARCHIVOS DE DATOS producto de todas las actividades del proceso de digitación. Por cada instrumento digitado se debe entregar, PRIMERA y SEGUNDA digitación, así como también el archivo final con el CRUCE, VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN.

Ejemplo:

- PILOTOERCE_2025_1ra_digitación.txt
- PILOTOERCE_2025_2da_digitación.txt
- PILOTOERCE_2025_Final_digitación.txt

Todo el personal involucrado debe firmar un Compromiso de Confidencialidad, cuyo modelo es provisto por la UMC.

El perfil de los digitadores se detalla en el Anexo A.

Debido a la importancia de este proceso, el trabajo del personal es de lunes a sábado en el horario de 8:00 p.m. a 5:00 p.m.

El *Proveedor* debe brindar el almuerzo para todo el personal involucrado en la digitación (digitadores, supervisores de digitación y soporte técnico).

Para el cumplimiento de este proceso, la UMC determina las características de la doble digitación y proporciona al *Proveedor* un software informático que le permita automatizar; la primera y segunda digitación, así como el cruce final, verificación y corrección de las respuestas. El *Proveedor* debe brindar todas las facilidades para la instalación de este software en todos los equipos de la digitación.

Nº	Tipo	Instrumento	Cantidad de instrument os	Dígitos por instrument o	Total de dígitos
1	Pruebas 3P	Lectura	927	60	55 620
2		Escritura	927	20	18 540
3		Matemática	927	60	55 620
4	Pruebas 6P	Lectura	887	60	53 220
5		Escritura	887	20	17 740
6		Matemática	887	60	53 220
7		Ciencias	887	60	53 220
8	Cuestionarios	Estudiante 3P	927	550	509 850
9		Estudiante 6P	887	550	487 850
10		Módulo de habilidades socioemocionales	887	300	266 100
11		Docente	51	300	15 300
12		Director de escuela	51	300	15 300
13		Familia	1 814	300	544 200
				Total de dígitos	

6.6.5. ENTREGA DE BASE DE DATOS

El mismo día que concluye la Digitación, el *Proveedor* entrega la base de datos digitada y codificada a la UMC.

La UMC asigna a 2 especialistas para realizar la depuración y consistencia de datos, cuyo plazo estimado es de 4 días calendario, contados al día siguiente de entregada la data codificada, el que puede variar dependiendo de las observaciones que encuentre.

Para ello, el *Proveedor* debe asignar dos espacios en el mismo local del procesamiento, con equipos de cómputo en la sala de coordinación o en el ambiente de la digitación para trabajar la depuración, con las siguientes características: Procesador 4 núcleos y 8 hilos, 3,0 GHz, Memoria de 8GB.

Asimismo, el *Proveedor* debe asignar al menos 2 personas para la búsqueda y extracción de instrumentos solicitados durante el proceso de depuración. Estos instrumentos solicitados deben ser alcanzados al personal asignado por la UMC, para su revisión.

El día del término de la depuración y consistencia de datos, se considera que la data entregada por el *Proveedor* a la UMC, es la final.

6.6.6. DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS Y OTROS

El *Proveedor* es el responsable de eliminar (borrar) toda la información digital generada: los archivos generados en el inventario, digitación, depuración de bases de datos, entre otros.

La eliminación de la información digital debe ser un borrado a bajo nivel, para evitar una recuperación de datos posterior al servicio, utilizando software especializado en este tema. Al finalizar este borrado, se debe firmar un Acta a suscribirse entre *Proveedor* y la UMC.

Asimismo, el *Proveedor* debe garantizar la destrucción de todos los instrumentos recibidos post aplicación, de forma ecológica, en un plazo máximo de 2 días calendario, posterior al término de la depuración y consistencia de la data y en presencia de un representante del *Proveedor* y un representante de la UMC, acto que debe registrarse también fotográficamente, mediando Acta suscrita entre ambas partes. En esta Acta también debe constar la entrega, del *Proveedor* a la UMC, del papel bond tamaño A4 mínimo 75 g por el valor equivalente del material destruido.

En paralelo a la destrucción de instrumentos, el *Proveedor* es responsable de recolectar todos los desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno acopiados durante el servicio.

El *Proveedor* debe también realizar la transformación de materiales polímeros que permita pasar por un proceso de valorización de este tipo de residuos, siendo que este material podría pasar por estos tipos de reciclajes:

- a) Reciclaje mecánico: deberá separarse el polietileno de baja densidad de materiales elaborados con otro tipo de resina, lavarlos y triturarlos en pequeños trozos.
- b) Reciclaje químico: el producto del reciclaje mecánico deberá pasar por un proceso de degradación mediante calor cuyo resultado final será pellets de plástico (pequeñas porciones de resina).

Este reciclaje de los residuos poliméricos acopiados es valorizado, a partir de la totalidad de pellets de plástico, en bolsas de basura.

Tanto el proceso de reciclaje como el de valorización de este en bolsas de basura, deben ser supervisados por la UMC, con la finalidad de asegurar el proceso de valorización de los residuos poliméricos. Toda la producción de bolsas de basura (BOLSAS PE NEGRO tipo canguro, medida: 19.69" x 27.56", espesor 50.8 micras/ 2 milésimas) equivalente a la cantidad de pellets producidos a partir del material acopiado es entregada a la UMC a través de un Acta, así como también la documentación detallando técnicamente y dando fe del proceso de valorización por el que han pasado los residuos poliméricos, en un plazo máximo de 2 días calendario, posterior al término de la depuración y consistencia de la data. De no tener documentación técnica, una Declaración Jurada hará sus veces.

7. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO

7.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO

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

La UMC brinda la información necesaria y complementaria al *Proveedor* en la primera reunión de coordinación. Como máximo a los tres (03) días calendario después de perfeccionado el contrato, la UMC comunicará por correo electrónico al Contratista, la fecha y hora para la primera reunión de coordinación, la cual deberá realizarse en las instalaciones que indique la UMC. Esta información y toda información a la que se tenga acceso en este servicio es de uso exclusivo de la *Piloto* y no puede ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización de la UMC.

7.2. ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y DE LA CONFORMIDAD

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

La UMC desplegará uno o más representantes en cada sede de aplicación, en adelante Monitor MINEDU. Dichos Monitores MINEDU participarán y acompañarán todos los procesos de ejecución en las sedes. Ellos serán los interlocutores directos para apoyar en la solución de los incidentes que se presenten en cada sede.

El Monitor MINEDU en sede tiene como funciones supervisar en campo el cumplimiento de las condiciones descritas en este documento y en los manuales de aplicación.

Si durante el proceso, el Monitor MINEDU detecta algún procedimiento o acto que incumpla lo dispuesto en este documento, en los Manuales, directivas o normas aprobadas por la UMC, solicitará al *Proveedor* que tome acciones inmediatas para rectificar la situación.

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

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrolla en Lima y en las sedes establecidas a nivel nacional en este documento.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 85 días calendario, cuya contabilización se inicia el día de la entrega de los archivos digitales de los materiales de capacitación para Coordinadores y supervisores y concluye con la entrega de base de datos depurada a la UMC.

La fecha exacta de entrega de dichos archivos digitales, será acordada en la primera reunión de coordinación, así como la fecha en la que el proveedor deberá entregar la base de datos depurada.

Este plazo podría variar, en caso la UMC apruebe la modificación de alguna de las fechas definidas o de los plazos especificados en este documento, a través de correo electrónico.

9. ENTREGABLES

Este servicio tiene 3 entregables. La UMC puede solicitar cambios hasta 7 días calendario después de la remisión de cada entregable y el *Proveedor* debe subsanarlos hasta en 5 días calendario. Estos plazos no se consideran parte del tiempo de ejecución del servicio PRIMER ENTREGABLE: Informe parcial 1

El primer entregable debe contener, como mínimo, lo siguiente:

Contenido del entregable	Plazo de presentación del Entregable
Informe de las actividades realizadas a la fecha.	Hasta 5 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de concluida la capacitación del Nivel II de la RA.(Según tabla 8. Cronograma de capacitaciones)
Acta de inicio del servicio.	
Acta de entrega de la muestra de IE y estudiantes, actualizada por la UMC.	
Acta de aprobación de sedes, en caso que la UMC apruebe propuesta de cambio de sedes.	
Directorio y Hojas de vida documentada de los 2 primeros niveles de la RA, versión digital, de acuerdo al Anexo C.	
Este debe incluir los cargos adicionales a la estructura mínima de la RA, en caso estos hayan sido aprobados por la UMC.	

Acta de verificación de condiciones de seguridad de local donde se realiza la impresión, modulado y embalaje de instrumentos.	
Registro de asistencia a las capacitaciones, firmado diariamente por todos los participantes (excepto aplicadores), tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma, versión digital.	
Fichas de evaluación de capacitación de la RA (excepto Aplicadores), en versión digital.	
Plan de aseguramiento de la calidad y confidencialidad*	

*El Plan de Aseguramiento de la Calidad y Confidencialidad describe las acciones que permitan asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en estos términos de referencia, de forma tal que garantice la óptima calidad del servicio.

Este Plan es uno de los principales insumos para la supervisión que realice la UMC y el *Proveedor* está obligado a cumplir todo lo estipulado en este.

El mencionado Plan debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- **Sobre aseguramiento de la confidencialidad en las distintas Fases de la *Piloto***
- **Sobre los locales de las sedes**
 - Las propuestas sustentadas de cambios de conformación de sedes, si hubiera.
 - Estrategia para la implementación de locales de sedes (conformados por el almacén y la sala de distribución).
 - Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos en los almacenes de los locales.
- **Sobre la Red Administrativa (RA) Constitución de la RA**
 - Propuesta de cargos adicionales debidamente sustentados (monitores, supervisores, etc.), incluyendo la descripción de estos cargos, manual de funciones, jurisdicción, cantidades de personal que necesita y el directorio del personal propuesto.
 - Mecanismos de coordinación y comunicación entre la UMC y el *Proveedor* (cronograma de reuniones e instancias de coordinación).
- **Selección de la RA**
 - Etapa 1: Convocatoria
Estrategias para la convocatoria de personal de la RA (medios, fechas, público objetivo, etc.).
Estrategias de monitoreo a la convocatoria de personal.
 - Etapa 2: Preselección
Estrategias y procedimientos de preselección de personal.
 - Etapa 3: Capacitación
Estrategia para la implementación de las capacitaciones (locales, equipos, materiales, útiles, seguridad, etc.).
- **Sobre evaluación de desempeño y sanciones**
 - Detallar las sanciones por incumplimiento de funciones y por infringir los principios de confidencialidad y probidad de la Evaluación, así como la rúbrica de evaluación de desempeño de la RA en cada una de las etapas del proceso.
- **Sobre la seguridad de la RA**
 - Elaborar un plan de prevención para que todos los miembros de la RA puedan prever acciones ante los riesgos propios de un operativo tan complejo como este.

- Detallar las estrategias a emplear para implementar los lineamientos de prevención de violencia contra los niños, niñas y adolescentes.
- **Sobre el equipamiento**
 - Estrategia para asegurar la provisión del equipamiento necesario para la implementación.
- **Sobre la distribución de las cajas con instrumentos hacia las sedes y viceversa**
 - Estrategias para el monitoreo de distribución (ida y vuelta).
 - Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante la distribución (ida y vuelta).
 - Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la distribución.

SEGUNDO ENTREGABLE: Informe parcial 2

El segundo entregable debe contener, como mínimo, lo siguiente:

Documento	Plazo de presentación del Entregable
Informe sobre todas las actividades desarrolladas a la fecha, así como las Actas correspondientes.	Hasta 5 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el Acta de implementación del local para el procesamiento.
Registro de asistencia a las capacitaciones de los Aplicadores, en versión digital.	
Fichas de evaluación de capacitación de Aplicadores, en versión digital, de acuerdo al Anexo C.	
Consolidado final de la cobertura de la <i>Piloto</i> .	
Informe de incidentes de aplicación.	
Acta de verificación de local y Acta de implementación de local del procesamiento.	

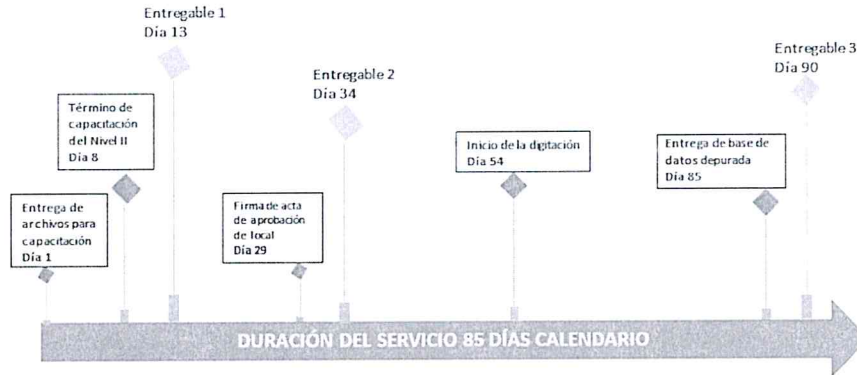
TERCER ENTREGABLE: Informe final

El tercer entregable debe contener, como mínimo, lo siguiente:

Documento	Plazo de presentación del Entregable
Informe sobre todas las actividades desarrolladas a la fecha, así como las Actas correspondientes. Recomendaciones a cada fase de la implementación.	Hasta 5 días calendario desde el día siguiente de la entrega de la base de datos depurada.
Acta de entrega de base de datos digitadas y codificadas.	
Acta de formateo de equipos de digitación.	
Acta declarando que no conserva archivos físicos o digitales de carácter confidencial que	

pertenezcan a la *Piloto*.

Base de datos de la RA de digitación, incluye hojas de vida documentadas en digital.



10. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El pago es efectuado en 3 armadas, previa conformidad de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), en un plazo de máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad del servicio, conforme al siguiente cuadro:

Pago	Entregable	Porcentaje de pago del monto total del servicio
1° Pago	1er entregable	40%
2° Pago	2do entregable	30%
3° Pago	3er entregable	30%

La UMC es la encargada de realizar la coordinación de todo el servicio y otorgar la Conformidad de la misma. La conformidad es otorgada en un plazo máximo de 7 días calendario de recibido cada entregable.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el *Proveedor*, ni su personal a ser contratado tienen ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con el presupuesto del MINEDU. Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio son propiedad del MINEDU. De esta manera, el *Proveedor* se compromete a hacer entrega de todas las versiones (físicas y/o virtuales) los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se

desarrollen como resultado de este servicio. Es así que, toda la información generada pertenece única y exclusivamente al MINEDU.

12. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

13. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo	Sustento
1	Por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de seguridad descritas en el numeral 6.4.4.1 de este documento, que se evidencien en cada visita inopinada al local de impresión, modulado y embalaje, que realice la UMC.	1 UIT diario por cada condición de seguridad incumplida en cada visita inopinada realizada por la UMC.	Informe de la UMC de la visita inopinada, con la evidencia de lo ocurrido.
2	Por filtración o pérdida de un instrumento de evaluación en físico y/o virtual, total o parcial	10 UIT por ocurrencia.	Informe de la UMC con la evidencia de lo ocurrido.
3	Por cada vez que se detecte a algún personal de la RA que no esté realizando trabajo a dedicación exclusiva a la Piloto. Tal como se especifica en el numeral 6.3 de este documento.	1 UIT por ocurrencia.	Informe de la UMC con la evidencia de lo ocurrido.
4	Por cada actividad o tarea cuya fecha de realización esté estipulada en este documento y no haya sido cumplida. Salvo aquellas que han tenido la aprobación expresa de la UMC, a través de correo electrónico:		

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo	Sustento
5	Capacitaciones de la RA (Numeral 6.4.3.C3)	1 UIT por ocurrencia.	Listas de Asistencia
	Contacto previo con IE (Numeral 6.5.1.2)	1 UIT por IE.	Formato de contacto previo
	Aplicación de instrumentos (Numeral 6.5)	10 UIT por IE.	Formulario de registro de la sesión - FRS
	Por cada día adicional en que exceda el plazo de las siguientes actividades o tareas: Impresión, modulado y embalaje de instrumentos confidenciales (Numeral 6.4.4)	2 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término
	Transporte de cajas con instrumentos confidenciales, ida y retorno (Numeral 6.5)	2 UIT por día de retraso por sede.	Cargos de entrega y recepción
	Inventario en el local del procesamiento (Numeral 6.6.3)	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término
	Digitación de instrumentos (Numeral 6.6.4)	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término
	Destrucción de instrumentos y otros (Numeral 6.6.7)	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término

REQUISITOS MÍNIMOS DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL A EVALUAR

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR GENERAL (1) Bachiller universitario.</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO (1) Bachiller universitario.</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE IMPRESIÓN, INVENTARIO Y PROCESAMIENTO (1) Bachiller en ingeniería de sistemas o computación o informática o telecomunicaciones o electrónica o industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y</p>

	<p>Titulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado no se encuentre inscrito en el referido Registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	<p>EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR GENERAL</p> <p>Experiencia mínima de 3 años en la i) Coordinación General de evaluaciones de logros de aprendizaje realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo) o ii) Coordinación General de la aplicación en campo de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información), realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo).</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO</p> <p>Experiencia mínima de 3 años en la i) Coordinación General de evaluaciones de logros de aprendizaje, realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo) o ii) Coordinación General de la aplicación en campo de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información), realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo).</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE IMPRESIÓN, INVENTARIO Y PROCESAMIENTO</p> <p>Experiencia mínima de 3 años en la coordinación de procesos, con información reservada o confidencial, de i) impresión de documentos con data variable y/o ii) inventario de documentos y/o iii) procesamiento de datos y/o iv) análisis de bases de datos y/o v) control de calidad de datos.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia de este personal se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

	<ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/5 000 000 (cinco millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Aplicación en campo de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil y/o líneas de base y/o recojo de información y/o levantamiento de información) realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo).</p> <p><u>Acreditación:</u></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>

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

(...)

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



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
VARGAS VILCHEZ Lourdes
Patricia FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/07/2023 15:54:15-0500

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

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

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

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

Importante

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

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.*

Lourdes Patricia Vargas Vilchez
Jefa (e) de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes - UMC



Firmado digitalmente por:
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela
Noemi FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/07/2023 14:14:40-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA AGUIRRE Norma
Bena FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/07/2023 15:09:48-0500

ANEXO A PERFILES DE LA RA

RA DE APLICACIÓN EN CAMPO

Coordinador de sede

Perfil:

- Egresado universitario o titulado técnico de cualquier carrera (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios). Deseable: egresados de ciencias humanas o sociales.
- Edad entre 25 y 55 años (salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC).
- Con manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, etc.) (deseable).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Adecuada dicción.
- Manejo de herramientas para comprensión lectora
- Permanencia en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases de la Piloto.

Experiencia:

- Mínimo dos (2) experiencias en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos o de recojo de información, o en la coordinación de proyectos educativos. Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado; o
- Mínimo seis (6) meses de experiencia demostrada en la asistencia de supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación. Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado.

Supervisor de aplicación

Perfil:

- Edad entre 23 y 55 años salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Deseable, con manejo de herramientas de Office.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Adecuada dicción.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.

Experiencia:

a. Con experiencia en evaluaciones estandarizadas (no necesita cumplir los otros requisitos del perfil):

- Mínimo una (1) experiencia en el cargo de Asistente de Procesos de Aplicación o Supervisor o Coordinador; o

- Mínimo tres (3) experiencias (en cualquier cargo) en la aplicación de pruebas estandarizadas.

b. Sin experiencia en evaluaciones estandarizadas:

- Mínimo egresado universitario o técnico (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios).

c. Experiencia:

- Mínimo dos (2) experiencias en la supervisión o coordinación de operativos de campo; o
- Mínimo una (1) experiencia en proyectos educativos o sociales como: supervisor, coordinador, capacitador, facilitador o educador; o
- Mínimo un (1) año de experiencia en dictado de clases.

Supervisor de Almacén y Soporte informático

Perfil:

- Edad entre 25 y 55 años.
- Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- Capacidad de organización y liderazgo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Permanencia en la sede asignada para realizar su labor.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases de la Piloto.

a. Con experiencia en evaluaciones estandarizadas (no necesita cumplir los otros requisitos del perfil):

- Mínimo una (1) experiencia como Supervisor de almacén y sistemas, o supervisor de almacén y soporte informático, o supervisor de inventario y procesos administrativos, o supervisor de sistemas y almacén en operativos de evaluaciones estandarizadas de estudiantes, con buen desempeño.
- Ser, como mínimo, egresado universitario o egresado técnico de carreras de sistemas e informática, o computación e informática, o informática o ingeniería electrónica o ingeniería industrial o telecomunicaciones o mecatrónica o telemática o ciencias de la computación o ingeniería informática.

b. Sin experiencia en evaluaciones estandarizadas:

- c. Egresado universitario o egresado técnico de carreras de sistemas e informática, o computación e informática, o informática o ingeniería electrónica o ingeniería industrial o telecomunicaciones o mecatrónica o telemática o ciencias de la computación o ciencia de datos o ingeniería informática.
- d. Mínimo de tres (3) meses o dos (2) experiencias en el soporte técnico, mesa de ayuda, asistencia técnica de equipos informáticos o actividades pedagógicas integradas a las TIC de equipos informáticos en instituciones públicas o privadas.

Aplicador

Perfil:

- Edad entre 19 y 55 años. (salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC)
- Deseable: Habilidades para el buen manejo de grupos de niños y adolescentes
- Buen nivel de lectura comprensiva
- Adecuada dicción
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación y repaso
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar o trasladarse y/o pernoctar al lugar que se le designe.
- Obligatorio: que disponga de teléfono móvil.

a. Con experiencia en evaluaciones estandarizadas de estudiantes o docentes:

- Mínimo dos (2) experiencias como Aplicador en evaluaciones estandarizadas de estudiantes o docentes de los años 2015, 2016, 2018 o 2019 o 2022 y que su desempeño no haya sido observado.

b. Sin experiencia en evaluaciones estandarizadas de estudiantes o docentes, con formación en:

- con experiencia en aula, sin carga Docente o administrativa en el sector estatal; o
- Egresado universitario o egresado técnico, excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios; o
- Estudiantes de Institutos Pedagógicos del último año; o
- Estudiantes universitarios de carreras de humanidades de los últimos dos años.

c. Sin experiencia en evaluaciones estandarizadas de estudiantes o docentes, con práctica sustentada en:

- Estudiantes universitarios o de Institutos Pedagógicos a partir del primer año; o
- Estudiantes de carreras técnicas a partir del primer año o egresados de CETPRO (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios)

Práctica en:

- La aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación educativa; o
- La aplicación de instrumentos de recojo de información; o
- Participación en actividades con niñas, niños y adolescentes o en proyectos sociales.

RA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

Perfil Supervisor de Digitación

- Bachiller en administración de empresas o educación o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o ciencias sociales o estadística o contabilidad.
- Experiencia en selección de personal o recursos humanos.
- Experiencia demostrada en la coordinación de proyectos, mínimo dos (2) experiencias.
- Conocimiento en gestión de proyectos
- Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.

- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.
- Edad entre 25 y 60 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.
- Certificado de antecedentes penales.

Perfil del Digitador

- Estudiante o Egresado de alguna carrera técnica o universitaria.
- Disponibilidad completa en los horarios estipulados.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Experiencia previa en procesos similares de digitación (deseable).
- Disponibilidad a tiempo completo durante las fechas de digitación.
- Edad entre 18 y 50 años.

ANEXO B CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EQUIPAMIENTO TÉCNICO

I. EQUIPOS PARA INVENTARIO DURANTE LA IMPRESIÓN

Servidor

Procesador de cuatro núcleos con una velocidad mínima de 3.1 GHz de velocidad, Memoria de 8 GB DDR3, Disco Duro de 1TB o Disco sólido de 240GB, Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, Tarjeta Ethernet 10/100/1000, Windows 2008 server en adelante.

Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.

Antivirus actualizado.

Navegador Chrome actualizado.

Laptop por cada punto de inventario

Procesador de 4 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.0 GHz, Memoria mínimo de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, Windows 10 en adelante. Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.

PC por cada punto de inventario

Procesador de 4 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.0 GHz, Memoria mínimo de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, Windows 10 en adelante.

Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.

Antivirus actualizado

Navegador Chrome actualizado

Lector láser de código de barras manual a corta distancia (pistola escáner manual)

Deberán permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos, Cristal del visor reemplazable por el usuario, Solución Multi-interfaz para los interfaces más comunes (USB o bluetooth), Compatibilidad con códigos lineales GS1 DataBar, Sellado IP42 contra polvo y humedad, resistencia a caídas desde 1,5m de altura, protección electrostática de 20 kV (descarga aérea), fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm.

Nota: El inventario en *Imprenta* será, en su totalidad, responsabilidad del *Proveedor* de la *Evaluación*.

II. EQUIPO PARA LAS SEDES

El *Proveedor* debe asegurar que cada local de jurisdicción cuente con las características mínimas de equipos aquí señalados.

Lector láser de código de barras manual a corta distancia (pistola escáner manual): estas

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

PC o laptop con las siguientes características mínimas: procesador de 4 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.2 GHz, Memoria de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, Windows 10 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado. En caso de laptop se deberá proveer un mouse óptico. Asimismo, deberá contar con por lo menos dos puertos USB operativos.

III. EQUIPOS PARA DIGITACIÓN

PC para digitadores: procesador de 4 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.0 GHz, Memoria de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, Windows 10 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado. Proveer un mouse óptico. Asimismo, deberá contar con por lo menos dos puertos USB operativos.

PC para supervisores de digitación y representante UMC: procesador de 4 núcleos y 8 hilos y velocidad de 2.2 GHz, Memoria de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, Windows 10 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado. Proveer un mouse óptico. Asimismo, deberá contar con por lo menos dos puertos USB operativos.

Nota: Solo la PC del representante de la UMC, debe tener conexión a internet

C.2. Ficha de evaluación de Supervisor de almacén y sistemas

N°	SEDE	PROVINCIA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y DeSaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado	
					C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL		Puntualidad a las sesiones de capacitación*					
									Sumatoria C1+C2+C3+C4							
																Día 1
1					(prueba de 0 a 15 puntos)	(participación en aula 0 a 20 puntos)	(participación en aula de 0 a 15 puntos)	prueba escrita	(de 0 a 80 puntos)							
2																
3																
4																
5																

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

**En esta columna si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante.

ANEXO C FICHA DE EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES A LAS CAPACITACIONES

C.1. Ficha de evaluación de Coordinador de sede y Supervisor de Aplicación

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación COORDINADOR DE SEDE Y SUPERVISOR DE APLICACIÓN																
N°	SEDE JURISDICCIONAL	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN												
				C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL				Puntualidad a las sesiones de capacitación*	OBSERVACIONES	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Selección/No seleccionado o recomendado para otro cargo	
								Sumatoria C1+C2+C3+C4	Sumatoria (de C3 a C5 puntos)	día 1	día 2					día 3
				Desempeño en simulaciones (participación en aula de 0 a 10 puntos)	Mando de los instrumentos (participación en aula de 0 a 10 puntos)	Mando de funciones (enunciado de 0 a 20 puntos)	Mando de procedimientos (Secundaria (prueba 0 a 20 puntos)									
1																
2																
3																

* Se otorga solo una vez por cada ficha a aquellos que no asistieron a ninguna sesión de capacitación.

** En esta columna si fuera necesario se colocarían precisiones que permitan sustentar el estado final del participante.

C.3. Ficha de evaluación de Aplicadores

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación APLICADOR

N°	SEDE OPERATIVA	APELLIDOS	NOMBRES	C1 Desempeño durante los ejercicios en aula de 0 a 10 puntos	C2 Desempeño durante las simulaciones (participación en aula de 0 a 10 puntos)	C3 Resultado final - Prueba escrita (0 a 20 puntos)	PUNTAJE FINAL Sumatoria C1+C2+C3 (de 0 a 40 puntos)	Puntualidad a las sesiones de capacitación*		OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado o No seleccionado	IE asignada
								Día 1	Día 2				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

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

**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante



ANEXO D CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN Y TIRAJE SOBRE LOS INSTRUMENTOS QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA

- D.1. INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN
- D.2. DOCUMENTOS AUXILIARES DE APLICACIÓN
- D.3. ÚTILES DE APLICACIÓN
- D.4. MATERIALES DE MODULADO PARA LAS CAJAS DE APLICACIÓN

ANEXO E CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN Y TIRAJE SOBRE LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN

- E.1. MATERIALES PARA CAPACITACIÓN
- E.2. ÚTILES PARA CAPACITACIÓN
- E.3. MATERIAL PARA MODULADO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

ANEXO F: LISTA DE IE EDUCATIVAS*

N°	Sede	Departamento	Provincia	Distrito	Cod_mod	Gestión	Área	Turno
1	CHICLAYO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LA ESPERANZA	14017280	Privada	Urbano	Mañana
2	CHICLAYO	PIURA	SULLANA	BELLAVISTA	11806520	Privada	Urbano	Mañana
3	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	MANUEL ANTONIO MESONES MURO	03457280	Pública	Rural	Mañana
4	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOTUPE	04847660	Pública	Rural	Mañana
5	CHICLAYO	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	EL PRADO	04760360	Pública	Rural	Mañana
6	CHICLAYO	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	ALTO BIAVO	14121960	Pública	Rural	Mañana
7	CHICLAYO	PIURA	AYABACA	MONTERO	03487890	Pública	Rural	Mañana
8	CHICLAYO	CAJAMARCA	JAÉN	JAÉN	12212580	Pública	Rural	Mañana
9	CHICLAYO	SAN MARTÍN	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA	11204500	Pública	Urbano	Mañana
10	CHICLAYO	LA LIBERTAD	CHEPÉN	CHEPÉN	02672520	Pública	Urbano	Mañana
11	CHICLAYO	SAN MARTÍN	HUALLAGA	PISCOYACU	03001520	Pública	Urbano	Mañana
12	CHICLAYO	PIURA	PIURA	LA UNION	03560970	Pública	Urbano	Doble Jornada



N°	Sede	Departamento	Provincia	Distrito	Cod_mod	Gestion	Area	Turno
13	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ	14616490	Privada	Urbano	Mañana
14	CHICLAYO	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	05858930	Pública	Rural	Mañana
15	CHICLAYO	AMAZONAS	LUYA	PISQUITA	05680140	Pública	Rural	Mañana
16	HUANCAYO	JUNÍN	YAULI	SANTA ROSA DE SACCO	10353850	Privada	Urbano	Mañana
17	HUANCAYO	AYACUCHO	PARINACOCAS	PUYUSCA	03641170	Pública	Rural	Mañana
18	HUANCAYO	JUNÍN	JAUIA	CANCHAYLLO	03761030	Pública	Rural	Mañana
19	HUANCAYO	AYACUCHO	LUCANAS	OCAÑA	02916090	Pública	Rural	Mañana
20	HUANCAYO	JUNÍN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	08615420	Pública	Urbano	Mañana
21	HUANCAYO	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	04222040	Pública	Urbano	Doble Jornada
22	HUANCAYO	AYACUCHO	LA MAR	AYNA	04414440	Pública	Urbano	Mañana
23	HUANCAYO	HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUÁNUCO	02883990	Pública	Urbano	Doble Jornada
24	HUANCAYO	HUÁNUCO	LAURICOCHA	BAÑOS	02943970	Pública	Rural	Mañana
25	LIMA 1	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	16355980	Privada	Urbano	Mañana
26	LIMA 1	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	08208940	Privada	Urbano	Mañana
27	LIMA 1	AREQUIPA	AREQUIPA	SABANDIA	17340940	Privada	Urbano	Mañana
28	LIMA 1	LIMA	LIMA	LIMA	06055920	Privada	Urbano	Mañana
29	LIMA 1	LIMA	LIMA	LINCE	03200690	Privada	Urbano	Mañana
30	LIMA 1	CALLAO	CALLAO	CALLAO	15371740	Privada	Urbano	Mañana
31	LIMA 1	LIMA	LIMA	CARABAYLLO	14993670	Privada	Urbano	Mañana
32	LIMA 1	LIMA	HUAURA	SAYAN	06854040	Pública	Rural	Doble Jornada
33	LIMA 1	LIMA	LIMA	LIMA	03322130	Pública	Urbano	Mañana
34	LIMA 1	CALLAO	CALLAO	VENTANILLA	12387080	Pública	Urbano	Doble Jornada
35	LIMA 1	LIMA	LIMA	LOS OLIVOS	06636900	Pública	Urbano	Mañana
36	LIMA 1	LORETO	MAYNAS	IKQUITOS	03988420	Pública	Urbano	Doble Jornada
37	LIMA 1	LORETO	MAYNAS	IKQUITOS	05573890	Pública	Urbano	Doble Jornada
38	LIMA 1	AREQUIPA	CAYLLOMA	TISCO	08442330	Pública	Rural	Mañana
39	LIMA 2	CUSCO	LA CONVENCIÓN	ECHARATE	04869510	Pública	Rural	Mañana
40	LIMA 2	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	17893200	Pública	Urbano	Mañana



N°	Sede	Departamento	Provincia	Distrito	Cod_mod	Gestion	Area	Turno
41	LIMA 2	LIMA	LIMA	ATE	10460100	Privada	Urbano	Mañana
42	LIMA 2	LIMA	LIMA	ATE	17934470	Privada	Urbano	Mañana
43	LIMA 2	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	11931680	Privada	Urbano	Mañana
44	LIMA 2	LIMA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	07594150	Privada	Urbano	Mañana
45	LIMA 2	LIMA	LIMA	CHORRILLOS	14954230	Privada	Urbano	Mañana
46	LIMA 2	ICA	PISCO	TUPAC AMARU INCA	02785150	Pública	Urbano	Mañana
47	LIMA 2	PUNO	SAN ROMÁN	JULIACA	02432870	Pública	Urbano	Doble Jornada
48	LIMA 2	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	06396740	Pública	Urbano	Doble Jornada
49	LIMA 2	LIMA	LIMA	PACHACAMAC	10558390	Pública	Urbano	Doble Jornada
50	LIMA 2	ICA	ICA	SALAS	07142040	Pública	Urbano	Doble Jornada
51	LIMA 2	PUNO	PUNO	PUNO	02303910	Pública	Urbano	Mañana

*Estas IE podrían ser reemplazadas como consecuencia del registro que realice la UMC al inicio del año escolar 2023. Dicha actualización, así como los posibles cambios en la cantidad de estudiantes y docentes son entregados al *Proveedor* al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA.

NOTA: Los Anexos D y E se adjuntan en formato Excel.

ANEXO D.1. INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN

[illegible]

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL
COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025”

INT_6_25	ITC1	\varnothing	Forma de directie de FOULM 3	IQ	IQ	S1	S1	S1	01	32	100	0	3	320	2236	13,5 x 27,2-cermet 6 44-cermet	ITP: board ITG	ITCoat: gips+estonion	Impresii: gila	Gravarea este realizată manual, Codul de bare, Cont 150 plăci
INT_6_26	ITC1	\varnothing	Forma de directie de FOULM 6	IQ	IQ	S1	S1	S1	01	32	100	0	3	320	2236	13,5 x 27,2-cermet 6 44-cermet	ITP: board ITG	ITCoat: gips+estonion	Impresii: gila	Gravarea este realizată manual, Codul de bare, Cont 150 plăci
INT_6_27	ITC1	\varnothing	Forma de directie de FOULM 7	IQ	IQ	S1	S1	S1	01	32	100	0	3	320	2236	13,5 x 27,2-cermet 6 44-cermet	ITP: board ITG	ITCoat: gips+estonion	Impresii: gila	Gravarea este realizată manual, Codul de bare, Cont 150 plăci
INT_6_28	ITC1	\varnothing	Forma de directie de FOULM 8	IQ	IQ	S1	S1	S1	01	32	100	0	3	320	2236	13,5 x 27,2-cermet 6 44-cermet	ITP: board ITG	ITCoat: gips+estonion	Impresii: gila	Gravarea este realizată manual, Codul de bare, Cont 150 plăci
INT_6_29	ITC1	\varnothing	Forma de directie de FOULM 9	IQ	IQ	S1	S1	S1	01	32	100	0	3	320	2236	13,5 x 27,2-cermet 6 44-cermet	ITP: board ITG	ITCoat: gips+estonion	Impresii: gila	Gravarea este realizată manual, Codul de bare, Cont 150 plăci
INT_6_30	ITC1	\varnothing	Confesiune al doilea FOULM 1 (T)	IQ	SI	IQ	S1	S1	01	24	882	0	28	520	2200	13,5 x 27,2-cermet 6 44-cermet	ITP: board ITG	ITCoat: gips+estonion	Impresii: gila	Gravarea este realizată manual, Codul de bare, Cont 150 plăci
INT_6_31	ITC1	\varnothing	Confesiune intermediară FOULM A	IQ	IQ	S1	S1	S1	01	24	446	0	14	460	1900	13,5 x 27,2-cermet 6 44-cermet	ITP: board ITG	ITCoat: gips+estonion	Impresii: gila	Gravarea este realizată manual, Codul de bare, Cont 150 plăci
INT_6_32	ITC1	\varnothing	Confesiune intermediară FOULM A	IQ	IQ	S1	S1	S1	01	24	446	0	14	460	1900	13,5 x 27,2-cermet 6 44-cermet	ITP: board ITG	ITCoat: gips+estonion	Impresii: gila	Gravarea este realizată manual, Codul de bare, Cont 150 plăci
INT_6_33	ITC1	\varnothing	Confesiunea III	IQ	IQ	S1	S1	S1	01	24	882	0	27	565	22036	13,5 x 27,2-cermet 6 44-cermet	ITP: board ITG	ITCoat: gips+estonion	Impresii: gila	Gravarea este realizată manual, Codul de bare, Cont 150 plăci
INT_6_34	ITC1	\varnothing	Confesiunea în temelă	IQ	IQ	S1	S1	S1	01	20	882	0	27	565	18330	13,5 x 27,2-cermet 6 44-cermet	ITP: board ITG	ITCoat: gips+estonion	Impresii: gila	Gravarea este realizată manual, Codul de bare, Cont 150 plăci

[illegible]

¹⁸⁹ Los cuestionarios podían tener una NOMA adicional si se presentaba (columna D) legible o se le NOMA, lo que no afectaría el índice de precisión (columna E), a la vez que se de los resultados en el índice de la (columna O) de cada cuestionario en la cantidad final de NOMAS.

ANEXO D.2 DOCUMENTOS AUXILIARES DE APLICACIÓN

ANEXO D.2 DOCUMENTOS AUXILIARES DE APLICACIÓN																					
Código	Tipos de evaluación	Grado	Nombre de los instrumentos a imprimir	IE	Sección	Estudiante	Código de barra	Data Variable	Tipos de Imprenta	Páginas por instrumento	Traye	Para cada adicional de sede	O.N. adicional	Tiraje Total	Total Páginas a imprimir (A4)	Formato (medidas aproximadas)	Tipos de material	Características	Color a imprimir	Tipos de impresión	Tipos de impresión de datos variables
DA_T_01	ENCE	TOCOS	Carta al Director	SI	NO	NO	NO	NO	O1	2	51	0	2	53	106	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_T_02	ENCE	TOCOS	Formulario de evaluación del proceso de aplicación	NO	NO	NO	NO	NO	O1	2	51	0	2	53	106	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_T_03	ENCE	TOCOS	Copa de oficio enviado a la DRE	SI	NO	NO	NO	NO	O1	2	45	0	2	47	95	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_T_04	ENCE	TOCOS	Copa de oficio enviado a la IE	SI	NO	NO	NO	NO	O1	2	45	0	2	47	95	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_T_05	ENCE	TOCOS	Copa de compromiso de aplicación	SI	NO	NO	NO	NO	O1	1	48	0	2	49	96	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_T_06	ENCE	TOCOS	Documento informativo para el Director	SI	NO	NO	NO	NO	O1	2	48	0	2	50	98	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_3_01	ENCE	3P	Carta al docente	NO	SI	NO	NO	NO	O1	2	167	0	6	173	346	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_3_02	ENCE	3P	Acta de verificación de instrumentos	NO	SI	NO	SI	SI	O1	2	48	0	2	49	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data variable (sección personal)
DA_3_03	ENCE	3P	Compromiso de confidencialidad para el docente	NO	SI	NO	NO	NO	O1	1	46	0	2	47	93	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_3_04	ENCE	3P	Formulario de recepción devolución de materiales	NO	SI	NO	SI	SI	O1	1	46	0	2	47	93	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off seto digital	Data variable
DA_3_05	ENCE	3P	Formulario para el seguimiento de los estudiantes	NO	SI	NO	SI	SI	O1	4	46	0	2	48	192	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra con pizarra en esquema superior	negro	off seto digital	Data variable
DA_3_06	ENCE	3P	Formulario para el seguimiento del docente	NO	SI	NO	SI	SI	O1	1	46	0	2	47	93	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off seto digital	Data variable
DA_3_07	ENCE	3P	Formulario de informe de aparcador	NO	SI	NO	SI	NO	O1	2	46	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_3_08	ENCE	3P	Plan de aplicación de cuestionario	NO	SI	NO	NO	NO	O1	1	46	0	2	47	93	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_6_01	ENCE	6P	Carta al docente	NO	SI	NO	NO	NO	O1	2	324	0	10	334	668	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_6_02	ENCE	6P	Acta de verificación de instrumentos	NO	SI	NO	SI	SI	O1	2	46	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data variable (sección personal)
DA_6_03	ENCE	6P	Compromiso de confidencialidad para el docente	NO	SI	NO	NO	NO	O1	1	46	0	2	47	93	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off seto digital	Data i/a
DA_6_04	ENCE	6P	Formulario de recepción devolución de materiales	NO	SI	NO	SI	SI	O1	1	46	0	2	47	93	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off seto digital	Data variable
DA_6_05	ENCE	6P	Formulario para el seguimiento de los estudiantes	NO	SI	NO	SI	SI	O1	4	46	0	2	48	192	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra con pizarra en esquema superior	negro	off seto digital	Data variable
DA_6_06	ENCE	6P	Formulario para el seguimiento del docente	NO	SI	NO	SI	SI	O1	1	46	0	2	47	93	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off seto digital	Data variable
DA_6_07	ENCE	6P	Formulario de informe de aparcador	NO	SI	NO	SI	NO	O1	2	46	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/Netra	negro	off seto digital	Data variable

ANEXO D.3 ÚTILES DE APLICACIÓN

Descripción	Dirigido	ERCE	Adicional 1%	Total	Características Técnicas	Características Adicionales	Observaciones
Lápiz 2B para estudiantes	Estudiantes	1823	19	1842	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados. Trazo uniforme y sólido. No tóxico.	UMC
Borrador para estudiantes	Estudiantes	1823	19	1842	De vinyl color blanco. Para lápiz grafito. Medidas mínimas requeridas: Largo 3,9 cm; Ancho 1,9 cm; espesor 1,1cm (debería tener un tamaño igual o mayor)	Forrados. Sin dibujos. Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar.	UMC
Tajador	3 x Sección	276	3	279	Con cuchilla afilada de acero inoxidable. De plástico para lápiz. Forma rectangular. Medidas mínimas requeridas: 2,5 x 1,5 x 1,0 cm aprox (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	No tóxico. Simple de un solo orificio que no rompa la punta al tajar.	UMC

ANEXO D.4 MATERIALES DE MODULADO

Código	Material	Tiraje	Adicional 10%	Total	Características técnicas	Medidas	OBSERVACIONES
Mat_01	Caja pequeña de sección	428	43	471	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm para secciones de hasta 40 cuadernillos	OPERADOR
Mat_02	Caja grande de sección	177	18	195	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm	OPERADOR
Mat_03	Caja grande de tránsito para imprenta	50	5	55	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35x alto 30 cm	OPERADOR
Mat_04	Sobre manila	2145	215	2360	Gramaje: 75 gr Tipo: Manila	Tamaño: 24 cm x 34 cm	OPERADOR
Mat_05	Etiqueta para sobre manila	2145	215	2360	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho	OPERADOR
Mat_06	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de tránsito	100	10	110	Formato A4 troquelada en A5 Color blanco	A4	OPERADOR
Mat_07	Etiquetas autoadhesivas para bolsas de seguridad por área/sección/grado	3630	363	3993	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración. Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, en 5 colores por aprobar	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho	OPERADOR
Mat_08	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de aplicación	1210	121	1331	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	A4	OPERADOR
Mat_09	Etiquetas autoadhesivas para cuestionarios	4695	470	5165	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho	OPERADOR
Mat_10	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de paquetes A y B - Cógido de barras	2420	242	2662	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración. Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 48 a 72 mm	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho	OPERADOR
Mat_11	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	4	1	5			OPERADOR
Mat_12	Selladoras manuales para las líneas de modulado	6	1	7			OPERADOR
Mat_13	Hornos termosellado	1	1	2			OPERADOR
Mat_14	Bolsas para termosellados de cajas pequeñas	428	43	471	Bolsas transparentes 3mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja pequeña	OPERADOR
Mat_15	Bolsas para termosellados de cajas grandes	227	23	250	Bolsas transparentes 3mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja grande	OPERADOR
Mat_16	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	605	61	666	15 cm de ancho x 35 cm de alto y fuelle de 7 cm		OPERADOR
Mat_17	Etiquetas para boidad de papel craft	605	61	666	Impresión de data variable en cada etiqueta Color Blanco		OPERADOR
Mat_18	Grapas	1815	182	1997	Pegamento de alta duración	10 largo x 5 ancho cm 6 mm	OPERADOR
Mat_19	Engrapador de mano	4	1	5	Engrapadora metálica tipo alicate tamaño estandar		OPERADOR

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025"

Código	Material	Tiraje	Adicional 10%	Total	Características técnicas	Medidas	OBSERVACIONES
Mat_20	Bolsas para los paquetes de ida	690	69	759	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	UNC
Mat_21	Bolsas de traslado para los paquetes de cuadernillos Bolsa blanca	60	6	66	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	UNC
Mat_22	STRECH FILM para modulado, paletas, etc.	Cantidad necesaria	Cantidad necesaria	Cantidad necesaria	Rollo estirable film para embalar paquetes, 264 m aprox 13"		UNC
Mat_23	Cinta de embalaje para modulado	Cantidad necesaria	Cantidad necesaria	Cantidad necesaria	Color: transparente	48 mm x 100 m aprox	UNC
Mat_24	Bolsas de seguridad para los paquetes de cuadernillos (retorno)	322	33	355	Polietileno Baja densidad	Bolsas de 35 x 50 cm x 4 mm de espesor	UNC

Firmado digitalmente por:
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela
Noemi FAU 20131370068 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/07/2023 14:12:31-0500



Firmado digitalmente por:
VARGAS VILCHEZ Lourdes
Patricia FAU 20131370068 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/07/2023 15:57:49-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA AGUIRRE Norma
Bena FAU 20131370068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/07/2023 15:10:14-0500



ANEXO E.1. MATERIALES DE CAPACITACIÓN											
Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas por instrumento	Tiraje	Tiraje adicional 10%	Tiraje Total	Total Páginas a Imprimir (A4)	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
Manual del Coordinador	Coordinador.	28	6	1	7	196	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Manual del Supervisor de aplicación	Coordinador y Supervisor de aplicación	68	17	2	19	1292	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
	Supervisor SAS, Coordinador y Supervisor de Aplicación.	30	23	3	26	780	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
	Supervisor SAS.	18	6	1	7	126	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Manual del usuario	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	52	140	14	154	8008	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Manual del aplicador de 3'	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	52	140	14	154	8008	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Manual del aplicador de 6'	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	52	140	14	154	8008	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Formulario FRD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Formulario FSE	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	4	140	14	154	616	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Formulario FSD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Formulario de informe de aplicador	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	2	140	14	154	308	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Ejercicio FRD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Ejercicio FSE	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Ejercicio FSD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Ejercicio de formulario de informe de aplicador	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Solucionario de ejercicios de formularios (FRD/FSE/FSD/FIA)	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	4	17	2	19	76	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Ejercicio de refuerzo de procedimientos 1	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Ejercicio de refuerzo de procedimientos 2	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Solucionario ejercicio de refuerzo 1	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Solucionario ejercicio de refuerzo 2	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Pauta para aplicación de cuestionario	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Guantografía FRD	Aula de capacitación.	1	8	1	9	9	A0	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Guantografía FSE	Aula de capacitación.	1	8	1	9	9	A0	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Guantografía FSD	Aula de capacitación.	1	8	1	9	9	A0	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Guantografía de informe de aplicador	Aula de capacitación.	2	8	1	9	18	A0	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Compromiso de confidencialidad	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador.	1	146	15	161	161	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Protocolo de prevención - UMC	Coordinador y Supervisor de aplicación	8		0	0	0	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Protocolo de prevención de violencia contra NNA	Aplicador	4	123	13	136	544	21.5 x 27.5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Fecha de verificación de instrumentos	Coordinador y Supervisor de aplicación	3	17	2	19	57	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital

ANEXO E.2. ÚTILES DE CAPACITACIÓN

Descripción	Dirigido	Cantidad		Características técnicas		Características adicionales		Observaciones
		Adicional	Total a enviar	Material plástico		No tóxico.		
Lapicero azul	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	146	15	161	Tinta seca de color azul	Tajados		UMC
Lápiz 2B	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	146	15	161	De madera con mina de grafito 2B forma hexagonal. Con borrador blanco, que no manche.	Trazo uniforme y sólido No tóxico Carboncillo duro que no se parte al escribir ni tajarse, de madera suave que no se astille. Se aprobará la muestra de color entero fuera (no colores metalizados).		UMC
Borrador blanco	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	146	15	161	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor)			OPERADOR
Resaltador	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	146	15	161	Color amarillo	Se aprobará la muestra.		OPERADOR
Regla	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador	140	14	154	Transparente de 30 cm.	No tóxico. Se aprobará la muestra.		OPERADOR

Firmado digitalmente por:
VARGAS VILCHEZ Lourdes
Patricia FAU 20131370088 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/07/2023 15:57:20-0500



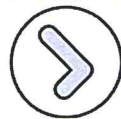
ANEXO E.3. MATERIAL MODULADO DE CAPACITACIÓN

Código	Material	Tiraje	Adicional 5%	Total	Características técnicas	Medida	Observaciones
Mat_01	Caja pequeña para manuales	8	1	9	Cartón doble corrugado	largo 35 cm x ancho 25 cm x alto 30 cm	OPERADOR
Mat_02	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales	8	1	9	A5 en la hoja A4 troquelada con impresión con data variable en cada página	A5 en hoja A4 troquelada color blanco	OPERADOR
Mat_03	Sobre de papel para modulado de ejercicios tamaño A4	96	5	101	Sobres tipo bolsa con goma de seguridad	Tamaño A4	OPERADOR
Mat_04	Etiquetas autoadhesivas para sobres de modulado	96	5	101	Impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco Pegamento de alta duración	10 largo x 5 ancho cm	OPERADOR
Mat_05	Fajilla de cartulina para el modulado de los manuales	48	3	51		5 cm de ancho / el largo dependiendo del paquete	OPERADOR
Mat_06	Cinta de embalaje por aula de capacitación	16	1	17	Color: transparente	50 yardas 4.7 cm de ancho aprox	OPERADOR
Mat_07	Cinta de embalaje por modulado	10	1	11	Color: transparente	100 mt y 4.7 cm de ancho aprox	OPERADOR
Mat_08	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	3	1	4	Dientes metálicos /mango de plástico. Para cortar de 48 a 72 mm		OPERADOR
Mat_09	Grapas	48	3	51		6 mm	OPERADOR
Mat_10	Engrapador de mano	3	1	4	Engrapadora metálica tipo alicate tamaño estándar		OPERADOR
Mat_11	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	16	1	17		15 cm de ancho x 35 cm de alto y fuelle de 7 cm	OPERADOR
Mat_12	Etiquetas para bolsas de papel craft	16	1	17	Impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco Pegamento de alta duración.	10 largo x 5 ancho cm	OPERADOR
Mat_13	Stretch Film para modulado, paletas etc.	Cantidad necesaria			Rollo estirable film para embalar paquetes	264m aprox 18'''	UMC

Firmado digitalmente por:
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela
Noemi FAU 20131370088 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/07/2023 14:12:47-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA AGUIRRE Norma
Elena FAU 20131370088 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/07/2023 15:10:34-0500



UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025"

ANEXO D.1. INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN										
Código	Idioma	Grado	Nombre del instrumento (tema)	Idioma	Código de tema	Temática	Objeto de estudio	Objeto de estudio	Objeto de estudio	Objeto de estudio
INT_01	ESPAÑOL	PRIMARIA	Carta de presentación	ESPAÑOL	101	101	101	101	101	101
INT_02	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de lectura y comprensión	ESPAÑOL	102	102	102	102	102	102
INT_03	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de matemáticas	ESPAÑOL	103	103	103	103	103	103
INT_04	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de ciencias	ESPAÑOL	104	104	104	104	104	104
INT_05	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de historia	ESPAÑOL	105	105	105	105	105	105
INT_06	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de geografía	ESPAÑOL	106	106	106	106	106	106
INT_07	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de arte	ESPAÑOL	107	107	107	107	107	107
INT_08	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de música	ESPAÑOL	108	108	108	108	108	108
INT_09	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de educación física	ESPAÑOL	109	109	109	109	109	109
INT_10	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de valores	ESPAÑOL	110	110	110	110	110	110
INT_11	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de inglés	ESPAÑOL	111	111	111	111	111	111
INT_12	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de francés	ESPAÑOL	112	112	112	112	112	112
INT_13	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de alemán	ESPAÑOL	113	113	113	113	113	113
INT_14	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de italiano	ESPAÑOL	114	114	114	114	114	114
INT_15	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de portugués	ESPAÑOL	115	115	115	115	115	115
INT_16	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de japonés	ESPAÑOL	116	116	116	116	116	116
INT_17	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de coreano	ESPAÑOL	117	117	117	117	117	117
INT_18	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de chino	ESPAÑOL	118	118	118	118	118	118
INT_19	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de ruso	ESPAÑOL	119	119	119	119	119	119
INT_20	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de ucraniano	ESPAÑOL	120	120	120	120	120	120
INT_21	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de polaco	ESPAÑOL	121	121	121	121	121	121
INT_22	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de checo	ESPAÑOL	122	122	122	122	122	122
INT_23	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de eslovaco	ESPAÑOL	123	123	123	123	123	123
INT_24	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de húngaro	ESPAÑOL	124	124	124	124	124	124
INT_25	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de rumano	ESPAÑOL	125	125	125	125	125	125
INT_26	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de griego	ESPAÑOL	126	126	126	126	126	126
INT_27	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de latín	ESPAÑOL	127	127	127	127	127	127
INT_28	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de griego antiguo	ESPAÑOL	128	128	128	128	128	128
INT_29	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de hebreo	ESPAÑOL	129	129	129	129	129	129
INT_30	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de árabe	ESPAÑOL	130	130	130	130	130	130
INT_31	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de persa	ESPAÑOL	131	131	131	131	131	131
INT_32	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de turco	ESPAÑOL	132	132	132	132	132	132
INT_33	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de indonesio	ESPAÑOL	133	133	133	133	133	133
INT_34	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de vietnamita	ESPAÑOL	134	134	134	134	134	134
INT_35	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de tailandés	ESPAÑOL	135	135	135	135	135	135
INT_36	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de filipino	ESPAÑOL	136	136	136	136	136	136
INT_37	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de vietnamita	ESPAÑOL	137	137	137	137	137	137
INT_38	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de coreano	ESPAÑOL	138	138	138	138	138	138
INT_39	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de japonés	ESPAÑOL	139	139	139	139	139	139
INT_40	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de chino	ESPAÑOL	140	140	140	140	140	140
INT_41	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de ruso	ESPAÑOL	141	141	141	141	141	141
INT_42	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de ucraniano	ESPAÑOL	142	142	142	142	142	142
INT_43	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de polaco	ESPAÑOL	143	143	143	143	143	143
INT_44	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de checo	ESPAÑOL	144	144	144	144	144	144
INT_45	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de eslovaco	ESPAÑOL	145	145	145	145	145	145
INT_46	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de húngaro	ESPAÑOL	146	146	146	146	146	146
INT_47	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de rumano	ESPAÑOL	147	147	147	147	147	147
INT_48	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de griego	ESPAÑOL	148	148	148	148	148	148
INT_49	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de latín	ESPAÑOL	149	149	149	149	149	149
INT_50	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de griego antiguo	ESPAÑOL	150	150	150	150	150	150
INT_51	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de hebreo	ESPAÑOL	151	151	151	151	151	151
INT_52	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de árabe	ESPAÑOL	152	152	152	152	152	152
INT_53	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de persa	ESPAÑOL	153	153	153	153	153	153
INT_54	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de turco	ESPAÑOL	154	154	154	154	154	154
INT_55	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de indonesio	ESPAÑOL	155	155	155	155	155	155
INT_56	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de vietnamita	ESPAÑOL	156	156	156	156	156	156
INT_57	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de tailandés	ESPAÑOL	157	157	157	157	157	157
INT_58	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de filipino	ESPAÑOL	158	158	158	158	158	158
INT_59	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de vietnamita	ESPAÑOL	159	159	159	159	159	159
INT_60	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de coreano	ESPAÑOL	160	160	160	160	160	160
INT_61	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de japonés	ESPAÑOL	161	161	161	161	161	161
INT_62	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de chino	ESPAÑOL	162	162	162	162	162	162
INT_63	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de ruso	ESPAÑOL	163	163	163	163	163	163
INT_64	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de ucraniano	ESPAÑOL	164	164	164	164	164	164
INT_65	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de polaco	ESPAÑOL	165	165	165	165	165	165
INT_66	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de checo	ESPAÑOL	166	166	166	166	166	166
INT_67	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de eslovaco	ESPAÑOL	167	167	167	167	167	167
INT_68	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de húngaro	ESPAÑOL	168	168	168	168	168	168
INT_69	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de rumano	ESPAÑOL	169	169	169	169	169	169
INT_70	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de griego	ESPAÑOL	170	170	170	170	170	170
INT_71	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de latín	ESPAÑOL	171	171	171	171	171	171
INT_72	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de griego antiguo	ESPAÑOL	172	172	172	172	172	172
INT_73	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de hebreo	ESPAÑOL	173	173	173	173	173	173
INT_74	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de árabe	ESPAÑOL	174	174	174	174	174	174
INT_75	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de persa	ESPAÑOL	175	175	175	175	175	175
INT_76	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de turco	ESPAÑOL	176	176	176	176	176	176
INT_77	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de indonesio	ESPAÑOL	177	177	177	177	177	177
INT_78	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de vietnamita	ESPAÑOL	178	178	178	178	178	178
INT_79	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de tailandés	ESPAÑOL	179	179	179	179	179	179
INT_80	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de filipino	ESPAÑOL	180	180	180	180	180	180
INT_81	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de vietnamita	ESPAÑOL	181	181	181	181	181	181
INT_82	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de coreano	ESPAÑOL	182	182	182	182	182	182
INT_83	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de japonés	ESPAÑOL	183	183	183	183	183	183
INT_84	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de chino	ESPAÑOL	184	184	184	184	184	184
INT_85	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de ruso	ESPAÑOL	185	185	185	185	185	185
INT_86	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de ucraniano	ESPAÑOL	186	186	186	186	186	186
INT_87	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de polaco	ESPAÑOL	187	187	187	187	187	187
INT_88	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de checo	ESPAÑOL	188	188	188	188	188	188
INT_89	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de eslovaco	ESPAÑOL	189	189	189	189	189	189
INT_90	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de húngaro	ESPAÑOL	190	190	190	190	190	190
INT_91	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de rumano	ESPAÑOL	191	191	191	191	191	191
INT_92	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de griego	ESPAÑOL	192	192	192	192	192	192
INT_93	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de latín	ESPAÑOL	193	193	193	193	193	193
INT_94	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de griego antiguo	ESPAÑOL	194	194	194	194	194	194
INT_95	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de hebreo	ESPAÑOL	195	195	195	195	195	195
INT_96	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de árabe	ESPAÑOL	196	196	196	196	196	196
INT_97	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de persa	ESPAÑOL	197	197	197	197	197	197
INT_98	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de turco	ESPAÑOL	198	198	198	198	198	198
INT_99	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de indonesio	ESPAÑOL	199	199	199	199	199	199
INT_100	ESPAÑOL	PRIMARIA	Prueba de vietnamita	ESPAÑOL	200	200	200	200	200	200

INT_6_25	HC2	q	Fract de Circulii nr FOAM 5	10	102	01	31	51	102	326	13.1.17.25-cm60 44.1.17.25-cm60	13.1.17.25-cm60 44.1.17.25-cm60	T/Con2,grupa entino	18.02	Impedagie	Derivatele acetalchitului, Numeroa Codgopoe: 1004, Conet 100 blocu, 1004e ent 11, 1004e ent 12, 1004e ent 13, 1004e ent 14, 1004e ent 15, 1004e ent 16, 1004e ent 17, 1004e ent 18, 1004e ent 19, 1004e ent 20, 1004e ent 21, 1004e ent 22, 1004e ent 23, 1004e ent 24, 1004e ent 25, 1004e ent 26, 1004e ent 27, 1004e ent 28, 1004e ent 29, 1004e ent 30, 1004e ent 31, 1004e ent 32, 1004e ent 33, 1004e ent 34, 1004e ent 35, 1004e ent 36, 1004e ent 37, 1004e ent 38, 1004e ent 39, 1004e ent 40, 1004e ent 41, 1004e ent 42, 1004e ent 43, 1004e ent 44, 1004e ent 45, 1004e ent 46, 1004e ent 47, 1004e ent 48, 1004e ent 49, 1004e ent 50, 1004e ent 51, 1004e ent 52, 1004e ent 53, 1004e ent 54, 1004e ent 55, 1004e ent 56, 1004e ent 57, 1004e ent 58, 1004e ent 59, 1004e ent 60, 1004e ent 61, 1004e ent 62, 1004e ent 63, 1004e ent 64, 1004e ent 65, 1004e ent 66, 1004e ent 67, 1004e ent 68, 1004e ent 69, 1004e ent 70, 1004e ent 71, 1004e ent 72, 1004e ent 73, 1004e ent 74, 1004e ent 75, 1004e ent 76, 1004e ent 77, 1004e ent 78, 1004e ent 79, 1004e ent 80, 1004e ent 81, 1004e ent 82, 1004e ent 83, 1004e ent 84, 1004e ent 85, 1004e ent 86, 1004e ent 87, 1004e ent 88, 1004e ent 89, 1004e ent 90, 1004e ent 91, 1004e ent 92, 1004e ent 93, 1004e ent 94, 1004e ent 95, 1004e ent 96, 1004e ent 97, 1004e ent 98, 1004e ent 99, 1004e ent 100, 1004e ent 101, 1004e ent 102, 1004e ent 103, 1004e ent 104, 1004e ent 105, 1004e ent 106, 1004e ent 107, 1004e ent 108, 1004e ent 109, 1004e ent 110, 1004e ent 111, 1004e ent 112, 1004e ent 113, 1004e ent 114, 1004e ent 115, 1004e ent 116, 1004e ent 117, 1004e ent 118, 1004e ent 119, 1004e ent 120, 1004e ent 121, 1004e ent 122, 1004e ent 123, 1004e ent 124, 1004e ent 125, 1004e ent 126, 1004e ent 127, 1004e ent 128, 1004e ent 129, 1004e ent 130, 1004e ent 131, 1004e ent 132, 1004e ent 133, 1004e ent 134, 1004e ent 135, 1004e ent 136, 1004e ent 137, 1004e ent 138, 1004e ent 139, 1004e ent 140, 1004e ent 141, 1004e ent 142, 1004e ent 143, 1004e ent 144, 1004e ent 145, 1004e ent 146, 1004e ent 147, 1004e ent 148, 1004e ent 149, 1004e ent 150, 1004e ent 151, 1004e ent 152, 1004e ent 153, 1004e ent 154, 1004e ent 155, 1004e ent 156, 1004e ent 157, 1004e ent 158, 1004e ent 159, 1004e ent 160, 1004e ent 161, 1004e ent 162, 1004e ent 163, 1004e ent 164, 1004e ent 165, 1004e ent 166, 1004e ent 167, 1004e ent 168, 1004e ent 169, 1004e ent 170, 1004e ent 171, 1004e ent 172, 1004e ent 173, 1004e ent 174, 1004e ent 175, 1004e ent 176, 1004e ent 177, 1004e ent 178, 1004e ent 179, 1004e ent 180, 1004e ent 181, 1004e ent 182, 1004e ent 183, 1004e ent 184, 1004e ent 185, 1004e ent 186, 1004e ent 187, 1004e ent 188, 1004e ent 189, 1004e ent 190, 1004e ent 191, 1004e ent 192, 1004e ent 193, 1004e ent 194, 1004e ent 195, 1004e ent 196, 1004e ent 197, 1004e ent 198, 1004e ent 199, 1004e ent 200, 1004e ent 201, 1004e ent 202, 1004e ent 203, 1004e ent 204, 1004e ent 205, 1004e ent 206, 1004e ent 207, 1004e ent 208, 1004e ent 209, 1004e ent 210, 1004e ent 211, 1004e ent 212, 1004e ent 213, 1004e ent 214, 1004e ent 215, 1004e ent 216, 1004e ent 217, 1004e ent 218, 1004e ent 219, 1004e ent 220, 1004e ent 221, 1004e ent 222, 1004e ent 223, 1004e ent 224, 1004e ent 225, 1004e ent 226, 1004e ent 227, 1004e ent 228, 1004e ent 229, 1004e ent 230, 1004e ent 231, 1004e ent 232, 1004e ent 233, 1004e ent 234, 1004e ent 235, 1004e ent 236, 1004e ent 237, 1004e ent 238, 1004e ent 239, 1004e ent 240, 1004e ent 241, 1004e ent 242, 1004e ent 243, 1004e ent 244, 1004e ent 245, 1004e ent 246, 1004e ent 247, 1004e ent 248, 1004e ent 249, 1004e ent 250, 1004e ent 251, 1004e ent 252, 1004e ent 253, 1004e ent 254, 1004e ent 255, 1004e ent 256, 1004e ent 257, 1004e ent 258, 1004e ent 259, 1004e ent 260, 1004e ent 261, 1004e ent 262, 1004e ent 263, 1004e ent 264, 1004e ent 265, 1004e ent 266, 1004e ent 267, 1004e ent 268, 1004e ent 269, 1004e ent 270, 1004e ent 271, 1004e ent 272, 1004e ent 273, 1004e ent 274, 1004e ent 275, 1004e ent 276, 1004e ent 277, 1004e ent 278, 1004e ent 279, 1004e ent 280, 1004e ent 281, 1004e ent 282, 1004e ent 283, 1004e ent 284, 1004e ent 285, 1004e ent 286, 1004e ent 287, 1004e ent 288, 1004e ent 289, 1004e ent 290, 1004e ent 291, 1004e ent 292, 1004e ent 293, 1004e ent 294, 1004e ent 295, 1004e ent 296, 1004e ent 297, 1004e ent 298, 1004e ent 299, 1004e ent 300, 1004e ent 301, 1004e ent 302, 1004e ent 303, 1004e ent 304, 1004e ent 305, 1004e ent 306, 1004e ent 307, 1004e ent 308, 1004e ent 309, 1004e ent 310, 1004e ent 311, 1004e ent 312, 1004e ent 313, 1004e ent 314, 1004e ent 315, 1004e ent 316, 1004e ent 317, 1004e ent 318, 1004e ent 319, 1004e ent 320, 1004e ent 321, 1004e ent 322, 1004e ent 323, 1004e ent 324, 1004e ent 325, 1004e ent 326, 1004e ent 327, 1004e ent 328, 1004e ent 329, 1004e ent 330, 1004e ent 331, 1004e ent 332, 1004e ent 333, 1004e ent 334, 1004e ent 335, 1004e ent 336, 1004e ent 337, 1004e ent 338, 1004e ent 339, 1004e
----------	-----	---	-----------------------------	----	-----	----	----	----	-----	-----	------------------------------------	------------------------------------	---------------------	-------	-----------	---

^{*)} Las partes de la ley, informática y demás se podrán ver en Internet. En el caso de las leyes de informática, se podrá ver en Internet el texto de la ley de informática.

²⁷ Los cuestionarios disponibles en KOLLA y GONZALEZ presentan (columnas C) 10 preguntas y (columnas D) 15 preguntas, de modo que el puntaje para cada cuestionario es el resultado de 10 o 15 ítems.

ANEXO D.2 DOCUMENTOS AUXILIARES DE APLICACIÓN

Código	Tipo de evaluación	Grado	Nombre de los instrumentos a imprimir	IE	Sección	Estudiante	Código de barra	Data Variable	Tipo Imprenta	Páginas por instrumento	Traje	Parachea adicional de se de	0.3% adicional	Traje Total	Total Páginas a imprimir (A4)	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tipo de impresión de la variable
DA_1_01	ERCE	TOODS	Carta a Director	SI	NO	NO	NO	NO	01	2	51	0	2	53	108	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Digital
DA_1_02	ERCE	TOODS	Formulario de evaluación del proceso de aplicación	SI	NO	NO	SI	NO	01	2	51	0	2	53	108	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Digital
DA_1_03	ERCE	TOODS	Copia de Oficio Emisor a DNE	NO	NO	NO	NO	NO	01	2	48	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Digital
DA_1_04	ERCE	TOODS	Copia de Oficio Emisor a IE	SI	NO	NO	NO	NO	01	2	48	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Digital
DA_1_05	ERCE	TOODS	Copia de Compromiso de aplicación	SI	NO	NO	NO	NO	01	1	48	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off set o digital	Digital
DA_1_06	ERCE	TOODS	Documento informativo para el Director	NO	NO	NO	NO	NO	01	2	48	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Digital
DA_3_01	ERCE	3P	Carta a docente	NO	SI	NO	NO	NO	01	2	167	0	6	173	346	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Digital
DA_3_02	ERCE	3P	Ficha de verificación de instrumentos	NO	SI	NO	SI	SI	01	2	46	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Data variable todas las páginas persona a cargo
DA_3_03	ERCE	3P	Compromiso de confiabilidad para el docente	NO	SI	NO	NO	NO	01	1	46	0	2	48	48	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off set o digital	Digital
DA_3_04	ERCE	3P	Formulario de recepción y devolución de materiales	NO	SI	NO	SI	SI	01	1	48	0	2	48	48	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off set o digital	Data variable
DA_3_05	ERCE	3P	Formulario para el seguimiento de los estudiantes	NO	SI	NO	SI	SI	01	4	46	0	2	48	192	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro con gropa en esquina superior izquierda	negro	off set o digital	Data variable
DA_3_06	ERCE	3P	Formulario para el seguimiento del docente	NO	SI	NO	SI	SI	01	1	46	0	2	48	48	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off set o digital	Digital variable
DA_3_07	ERCE	3P	Formulario de informe del pcalor	NO	SI	NO	SI	SI	01	2	46	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Data variable
DA_3_08	ERCE	3P	Plata para aplicación de cuestionario	NO	SI	NO	NO	NO	01	2	46	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off set o digital	Digital
DA_6_01	ERCE	6P	Carta a docente	NO	SI	NO	NO	NO	01	2	334	0	10	334	668	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Digital
DA_6_02	ERCE	6P	Ficha de verificación de instrumentos	NO	SI	NO	SI	SI	01	2	46	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Data variable todas las páginas persona a cargo
DA_6_03	ERCE	6P	Compromiso de confiabilidad para el docente	NO	SI	NO	NO	NO	01	1	46	0	2	48	48	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off set o digital	Digital
DA_6_04	ERCE	6P	Formulario de recepción y devolución de materiales	NO	SI	NO	SI	SI	01	1	46	0	2	48	48	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off set o digital	Data variable
DA_6_05	ERCE	6P	Formulario para el seguimiento de los estudiantes	NO	SI	NO	SI	SI	01	4	46	0	2	48	192	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro con gropa en esquina superior izquierda	negro	off set o digital	Data variable
DA_6_06	ERCE	6P	Formulario para el seguimiento del docente	NO	SI	NO	SI	SI	01	1	46	0	2	48	48	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off set o digital	Data variable
DA_6_07	ERCE	6P	Formulario de informe del pcalor	NO	SI	NO	SI	SI	01	2	46	0	2	48	96	A4	Papel bond 75gr	Tra/nitro	negro	off set o digital	Data variable
DA_6_08	ERCE	6P	Plata para aplicación de cuestionario	NO	SI	NO	NO	NO	01	1	46	0	2	48	48	A4	Papel bond 75gr	Tra	negro	off set o digital	Digital

ANEXO D.3 ÚTILES DE APLICACIÓN

Descripción	Dirigido	ERCE	Adicional 1%	Total	Características Técnicas	Características Adicionales	Observaciones
Lápiz 2B para estudiantes	Estudiantes	1823	19	1842	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados. Trazo uniforme y sólido. No tóxico.	UMC
Borrador para estudiantes	Estudiantes	1823	19	1842	De vinyl color blanco. Para lápiz grafito. Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; espesor 1.1cm (debería tener un tamaño igual o mayor)	Forrados. Sin dibujos. Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar. No tóxico.	UMC
Tajador	3 x Sección	276	3	279	Con cuchilla afilada de acero inoxidable. De plástico para lápiz. Forma rectangular. Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm aprox (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Simple de un solo orificio que no rompa la punta al tajar.	UMC

ANEXO D.4 MATERIALES DE MODULADO

Código	Material	Tiraje	Adicional 10%	Total	Características técnicas	Medidas	OBSERVACIONES
Mat_01	Caja pequeña de sección	428	43	471	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm para secciones de hasta 40 cuadernillos	OPERADOR
Mat_02	Caja grande de sección	177	18	195	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm para secciones de más de 40 cuadernillos	OPERADOR
Mat_03	Caja grande de tránsito para imprenta	50	5	55	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35x alto 30 cm	OPERADOR
Mat_04	Sobre manila	2145	215	2360	Gramaje: 75 gr Tipo: Manila	Tamaño: 24 cm x 34 cm	OPERADOR
Mat_05	Etiqueta para sobre manila	2145	215	2360	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho	OPERADOR
Mat_06	Etiquetas autoadhesivos para rótulo de caja de tránsito	100	10	110	Formato A4 troquelada en A5 Color blanco	A4	OPERADOR
Mat_07	Etiquetas autoadhesivas para bolsas de seguridad por área/sección/grado	3630	363	3993	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho	OPERADOR
Mat_08	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de aplicación	1210	121	1331	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, en 5 colores por aprobar	A4	OPERADOR
Mat_09	Etiquetas autoadhesivas para cuestionarios	4695	470	5165	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho	OPERADOR
Mat_10	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de paquetes A y B - Código de barras	2420	242	2662	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho	OPERADOR
Mat_11	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	4	1	5	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 48 a 72 mm		OPERADOR
Mat_12	Selladoras manuales para las líneas de modulado	6	1	7			OPERADOR
Mat_13	Hornos termosellado	1	1	2			OPERADOR
Mat_14	Bolsas para termosellados de cajas pequeñas	428	43	471	Bolsas transparentes 3mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja pequeña	OPERADOR
Mat_15	Bolsas para termosellados de cajas grandes	227	23	250	Bolsas transparentes 3mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja grande	OPERADOR
Mat_16	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	605	61	666	15 cm de ancho x 35 cm de alto y fuelle de 7 cm		OPERADOR
Mat_17	Etiquetas para boidad de papel craft	605	61	666	Impresión de data variable en cada etiqueta Color Blanco		OPERADOR
Mat_18	Grapas	1815	182	1997	Pegamento de alta duración	10 largo x 5 ancho cm 6 mm	OPERADOR
Mat_19	Engrapador de mano	4	1	5	Engrapadora metálica tipo alicate tamaño estandar		OPERADOR

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025"

Código	Material	Tiraje	Adicional 10%	Total	Características técnicas	Medidas	OBSERVACIONES
Mat_20	Bolsas para los paquetes de ida	690	69	759	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	UMC
Mat_21	Bolsas de traslado para los paquetes de cuadernillos Bolsa blanca	60	6	66	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	UMC
Mat_22	STRECH FILM para modulado, paletas, etc.	Cantidad necesaria	Cantidad necesaria	Cantidad necesaria	Rollo estirable film para embalar paquetes, 264 m aprox 18"		UMC
Mat_23	Cinta de embalaje para modulado	Cantidad necesaria	Cantidad necesaria	Cantidad necesaria	Color: transparente Polietileno	48 mm x 100 m aprox	UMC
Mat_24	Bolsas de seguridad para los paquetes de cuadernillos (retorno)	322	33	355	Baja densidad	Bolsas de 35 x 50 cm x 4mm de espesor	UMC

Firmado digitalmente por:
ACOSTA ACURIRE Norma
Bena FAU 20131370068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/07/2023 15:10:14-0500



Firmado digitalmente por:
VARGAS VILCHEZ Lourdes
Patricia FAU 20131370068 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/07/2023 15:57:46-0500



Firmado digitalmente por:
SAITIBÁÑEZ ROJAS Gabriela
Noemi FAU 20131370068 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/07/2023 14:12:31-0500



ANEXO E.1. MATERIALES DE CAPACITACIÓN											
Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas por instrumento	Tiraje	Tiraje adicional 10%	Tiraje Total	Total Páginas a imprimir (A4)	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
Manual del Coordinador	Coordinador.	28	6	1	7	196	21,5 x 27,5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Manual del Supervisor de aplicación	Coordinador y Supervisor de aplicación.	68	17	2	19	1292	21,5 x 27,5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Manual del SAS	Supervisor SAS, Coordinador y Supervisor de Aplicación.	30	23	3	26	780	21,5 x 27,5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Manual del usuario	Supervisor SAS.	18	6	1	7	126	21,5 x 27,5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Manual del aplicador de 3°	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	52	140	14	154	8008	21,5 x 27,5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Manual del aplicador de 6°	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	52	140	14	154	8008	21,5 x 27,5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
Formulario FRD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Formulario FSE	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	4	140	14	154	616	21,5 x 27,5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Formulario FSD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Formulario de informe de aplicador	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	2	140	14	154	308	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Ejercicio FRD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Ejercicio FSE	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Ejercicio FSD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Ejercicio de formulario de informe de aplicador	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Solucionario de ejercicios de formularios (FRD/FSE/FSD/FIA)	Coordinador y Supervisor de aplicación.	4	17	2	19	76	21,5 x 27,5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R sin grapa	negro	Impresión digital
Ejercicio de refuerzo de procedimientos 1	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Ejercicio de refuerzo de procedimientos 2	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Solucionario ejercicio de refuerzo 1	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Solucionario ejercicio de refuerzo 2	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Pauta para aplicación de cuestionario	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	140	14	154	154	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Gigantografía FRD	Aula de capacitación.	1	8	1	9	9	A0	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Gigantografía FSE	Aula de capacitación.	1	8	1	9	9	A0	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Gigantografía FSD	Aula de capacitación.	1	8	1	9	9	A0	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Gigantografía de informe de aplicador	Aula de capacitación.	2	8	1	9	18	A0	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Compromiso de confidencialidad	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador.	1	146	15	161	161	A4	Papel bond 75 gr		negro	Impresión digital
Protocolo de prevención - UNIC	Coordinador y Supervisor de aplicación.	8		0	0	0	21,5 x 27,5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Protocolo de prevención de violencia contra NNA	Aplicador	4	123	13	136	544	21,5 x 27,5 cerrado ó A4 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
Fecha de verificación de instrumentos	Coordinador y Supervisor de aplicación.	3	17	2	19	57	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 1 grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital

ANEXO E.2. ÚTILES DE CAPACITACIÓN

Descripción	Dirigido	Cantidad	Adicional 10%	Total a enviar	Características técnicas	Características adicionales	Observaciones
Lápiz azul	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	146	15	161	Material plástico 161 Tinta seca de color azul	No tóxico.	UMC
Lápiz 2B	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	146	15	161	De madera con mina de grafito 2B forma hexagonal. Con borrador blanco que no manche. De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor)	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico Carboncillo duro que no se parte al escribir ni tajar, de madera suave que no se astille. Se aprobará la muestra de color entero fuera (no colores metalizados).	UMC
Borrador blanco	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	146	15	161		Se aprobará la muestra.	OPERADOR
Resaltador	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	146	15	161	161 Color amarillo	No tóxico.	OPERADOR
Regla	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador	140	14	154	154 Transparente de 30 cm.	Se aprobará la muestra.	OPERADOR

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL
COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025"

Firmado digitalmente por:
VARGAS VILCHEZ Lourdes
Patricia FAU 20131370068 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/07/2023 15:47:20-0500



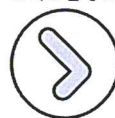
ANEXO E.3. MATERIAL MODULADO DE CAPACITACIÓN

Código	Material	Tiraje	Adicional 5%	Total	Características técnicas	Medida	Observaciones
Mat_01	Caja pequeña para manuales	8	1	9	Cartón doble corrugado	largo 35 cm x ancho 25 cm x alto 30 cm	OPERADOR
Mat_02	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales	8	1	9	A5 en la hoja A4 troquelada con impresión con data variable en cada página	A5 en hoja A4 troquelada color blanco	OPERADOR
Mat_03	Sobre de papel para modulado de ejercicios tamaño A4	96	5	101	Sobres tipo bolsa con goma de seguridad	Tamaño A4	OPERADOR
Mat_04	Etiquetas autoadhesivas para sobres de modulado	96	5	101	Impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco Pegamento de alta duración	10 largo x 5 ancho cm	OPERADOR
Mat_05	Fajilla de cartulina para el modulado de los manuales	48	3	51		5 cm de ancho / el largo dependiendo del paquete	OPERADOR
Mat_06	Cinta de embalaje por aula de capacitación	16	1	17	Color: transparente	50 yardas 4,7 cm de ancho aprox	OPERADOR
Mat_07	Cinta de embalaje por modulado	10	1	11	Color: transparente	100 mt y 4,7 cm de ancho aprox	OPERADOR
Mat_08	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	3	1	4	Dientes metálicos /mango de plástico. Para cortar de 48 a 72 mm		OPERADOR
Mat_09	Grapas	48	3	51		6 mm	OPERADOR
Mat_10	Engrapador de mano	3	1	4	Engrapadora metálica tipo alicate		OPERADOR
Mat_11	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	16	1	17	tamaño estandar	15 cm de ancho x 35 cm de alto y fuelle de 7 cm	OPERADOR
Mat_12	Etiquetas para bolsas de papel craft	16	1	17	Impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco Pegamento de alta duración.	10 largo x 5 ancho cm	OPERADOR
Mat_13	Stretch Film para modulado, paletas etc.	Cantidad necesaria			Rollo estirable film para embalar paquetes	264m aprox 18''	UMC

Firmado digitalmente por:
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela
Noemi FAU 20131370068 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/07/2023 14:12:47-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA AGUIRRE Norma
Bena FAU 20131370068 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/07/2023 15:10:34-0500



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR GENERAL (1) Bachiller universitario.</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO (1) Bachiller universitario.</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE IMPRESIÓN, INVENTARIO Y PROCESAMIENTO (1) Bachiller en ingeniería de sistemas o computación o informática o telecomunicaciones o electrónica o industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO DE BACHILLER será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso BACHILLER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR GENERAL Experiencia mínima de 3 años en la i) Coordinación General de evaluaciones de logros de aprendizaje realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo) o ii) Coordinación General de la aplicación en campo de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información), realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo).</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO Experiencia mínima de 3 años en la i) Coordinación General de evaluaciones de logros de aprendizaje, realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo) o ii) Coordinación General de la aplicación en campo de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información), realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo).</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE IMPRESIÓN, INVENTARIO Y PROCESAMIENTO Experiencia mínima de 3 años en la coordinación de procesos, con información reservada o confidencial, de i) impresión de documentos con data variable y/o ii) inventario de documentos y/o iii) procesamiento de datos y/o iv) análisis de bases de datos y/o v) control de calidad de datos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</i>

	<p>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
--	---

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/ 5'000,000.00 (Cinco millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Aplicación en campo de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil y/o líneas de base y/o recojo de información y/o levantamiento de información) realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo).</p> <p><u>Acreditación:</u></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 pago¹⁰, 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° 7 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>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

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

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

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

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

Importante

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

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> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026** para la contratación del **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en TRES (3) ARMADAS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba 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 hasta 85 días calendario, cuya contabilización se inicia el día de la entrega de los archivos digitales de los materiales de capacitación para Coordinadores y supervisores y concluye con la entrega de base de datos depurada a la UMC.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), previo informe de la Comisión de Transporte en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA : PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo	Sustento
1	Por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de seguridad descritas en el numeral 6.4.4.1 de este documento, que se evidencien en cada visita inopinada al local de impresión, modulado y embalaje, que realice la UMC.	1 UIT diario por cada condición de seguridad incumplida en cada visita inopinada realizada por la UMC.	Informe de la UMC de la visita inopinada, con la evidencia de lo ocurrido.
2	Por filtración o pérdida de un instrumento de evaluación en físico y/o virtual, total o parcial	10 UIT por ocurrencia.	Informe de la UMC con la evidencia de lo ocurrido.
3	Por cada vez que se detecte a algún personal de la RA que no esté realizando trabajo a dedicación exclusiva a la Piloto. Tal como se especifica en el numeral 6.3 de este documento.	1 UIT por ocurrencia.	Informe de la UMC con la evidencia de lo ocurrido.
4	Por cada actividad o tarea cuya fecha de realización esté estipulada en este documento y no haya sido cumplida. Salvo aquellas que han tenido la aprobación expresa de la UMC, a través de correo electrónico:		

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo	Sustento
5	Capacitaciones de la RA (Numeral 6.4.3.C3)	1 UIT por ocurrencia.	Listas de Asistencia
	Contacto previo con IE (Numeral 6.5.1.2)	1 UIT por IE.	Formato de contacto previo
	Aplicación de instrumentos (Numeral 6.5)	10 UIT por IE.	Formulario de registro de la sesión - FRS
	Por cada día adicional en que exceda el plazo de las siguientes actividades o tareas: Impresión, modulado y embalaje de instrumentos confidenciales (Numeral 6.4.4)	2 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término
	Transporte de cajas con instrumentos confidenciales, ida y retorno (Numeral 6.5)	2 UIT por día de retraso por sede.	Cargos de entrega y recepción
	Inventario en el local del procesamiento (Numeral 6.6.3)	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término
	Digitación de instrumentos (Numeral 6.6.4)	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término
	Destrucción de instrumentos y otros (Numeral 6.6.7)	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término

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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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.

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

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.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-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 ¹⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-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° 016-2023-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 PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

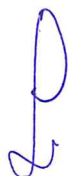
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026

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 hasta 85 días calendario, cuya contabilización se inicia el día de la entrega de los archivos digitales de los materiales de capacitación para Coordinadores y supervisores y concluye con la entrega de base de datos depurada a la UMC.

[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° 016-2023-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° 016-2023-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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (S/)
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL
ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 09

**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° 016-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)



FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2023

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente.

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

Nombre en caso de
Representante legal: _____

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

FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 016-2023-MINEDU/UE 026**, para la contratación del **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

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

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁹ 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.

²⁹ 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 Antisoborno³⁰ (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 Educación³¹ (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 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:

³⁰ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

³¹ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En, a los días del mes de de 2023

Firma:

Nombres y Apellidos:

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

