

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
002-2025-MINEDU/UE026**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN,
INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE
MATERIALES NO CONFIDENCIALES ENLA 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: : (01) 615-5800
Correo electrónico: : ol_procesos_09@minedu.gob.pe; nacosta@minedu.gob.pe;
jvaldiviezos@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el 04 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable para el presente procedimiento.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta 89 días calendario. El servicio dará inicio con la suscripción del acta de la entrega de los archivos digitales para la impresión de la FASE 1 durante la primera reunión de coordinación (ver numeral 8.1) y termina con la presentación de su último entregable, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11 de los Términos de Referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, [el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico \[ol_procesos_09@minedu.gob.pe\]\(mailto:ol_procesos_09@minedu.gob.pe\). Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.](#)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- 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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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/>

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

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

Importante

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

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

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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

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

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

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio, N° teléfono fijo, N° celular y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, [según Formato N° 02](#).
- h) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según Formato N° 03.
- i) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según Formato N° 04.
- j) Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08).
- k) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

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 Digitales⁸). 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

- *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*

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

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

⁸ 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>.

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.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

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 dos (02) armadas conforme al siguiente cuadro:

Nivel de avance	% a Pagar	Plazo de entrega del informe
Primer Entregable	50%	Hasta tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de finalización de ETAPA1 entre las partes.

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

Segundo Entregable	50%	Hasta tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de finalización de ETAPA2 entre las partes.
--------------------	-----	--

Para efecto 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) del MINEDU emitiendo la conformidad de cada prestación efectuada (entregables).
- Comprobante de pago (Factura). (*).
- Entregable

LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

(*) 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Versión	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha
	SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)	
2.0		25/02/25

1. DEPENDENCIA USUARIA

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión, inventario, modulado, embalaje y materiales no confidenciales¹ para la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2025).

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de materiales no confidenciales para la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA 2025).

4. FINALIDAD PÚBLICA

Esta contratación se fundamenta en la necesidad de contar con un Contratista que ejecute el servicio, asegurando la impresión y el traslado a nivel nacional del material no confidencial para la ENLA 2025, garantizando las condiciones necesarias para su correcta implementación a nivel nacional. La ENLA 2025 permite ofrecer información válida, confiable y comparable, que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y que permita tomar decisiones basadas en evidencia que marquen el rumbo del sistema educativo en la búsqueda de una educación equitativa y de calidad.

5. ANTECEDENTES

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

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

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

¹ Materiales no confidenciales: documentos auxiliares de aplicación y documentos de capacitación.

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

En el marco de la implementación de la ENLA 2024 a nivel nacional, el Minedu cuenta con un Operador Logístico, establecido mediante convenio, responsable de ejecutar la aplicación de la evaluación conforme a los lineamientos establecidos por el Minedu. Para este año, se han dispuesto 166 sedes jurisdiccionales, cada una con personal de la Red Administrativa (RA) contratado específicamente para esta labor. Este equipo desempeñará un rol fundamental en la ejecución del operativo de campo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y estándares definidos por el Minedu. Por ello, resulta imprescindible capacitarlos en los manuales de aplicación y en el adecuado desarrollo de sus funciones.

Asimismo, los materiales no confidenciales, que incluyen insumos para las capacitaciones de la RA y documentos auxiliares para la aplicación, son elementos clave para asegurar el éxito en la implementación de la ENLA 2025.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la contratación es contar con los servicios de impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado de materiales no confidenciales para la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de estudiantes 2025 (ENLA 2025), cumpliendo de manera rigurosa los procedimientos estipulados por la UMC en este documento.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

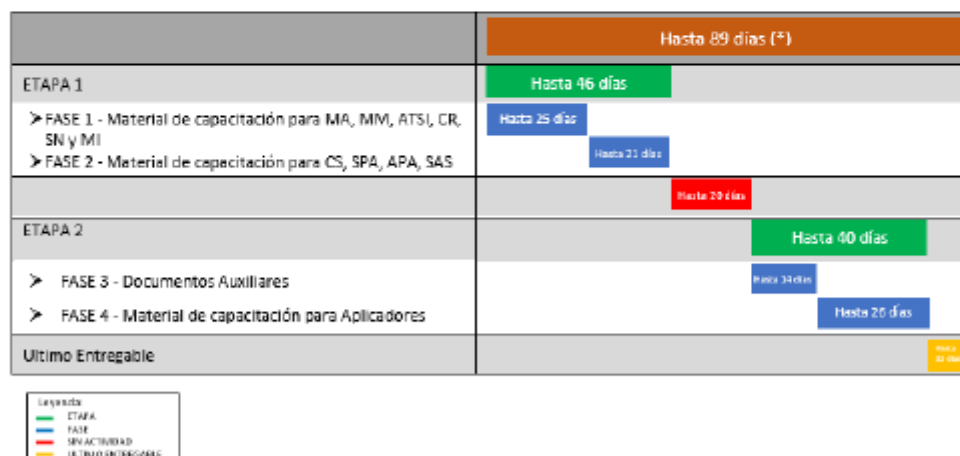
- a) Gestionar y garantizar las medidas necesarias para asegurar la calidad de la impresión de todos los materiales y documentos que se incluyen en el servicio.
- b) Implementar medidas de seguridad que permitan realizar controles de calidad en todas las FASES del servicio.
- c) Garantizar el cumplimiento de los tiempos estipulados en este documento, para la impresión, inventario, modulado y embalaje de los materiales no confidenciales.
- d) Asegurar la implementación de las medidas de seguridad para preservar la integridad de las cajas y cumplir con el traslado oportuno en cada FASE establecida en este documento.
- e) Garantizar que, al realizar el traslado de las cajas, salgan del local del Contratista al lugar de recepción coordinado con la UMC.
- f) Garantizar el cumplimiento oportuno del traslado de cajas en cada FASE estipulada en este documento.
- g) Gestionar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la integridad y entrega oportuna de las cajas con materiales no confidenciales en todos los momentos del servicio.
- h) Prever la adquisición oportuna de los útiles y materiales de capacitación para su modulado.
- i) Garantizar la impresión, inventario (manual o automatizado o computarizado según corresponda), modulado y embalaje de los instrumentos correspondientes a todas las FASES.
- j) Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos tecnológicos necesarios, que permitan la instalación del sistema de inventario para ser usado en el pre-modulado y modulado de los documentos de capacitación.

- k) Garantizar el inventario durante el proceso de pre-modulado y modulado de los paquetes conteniendo los materiales no confidenciales.
- l) Garantizar que todos los servicios de impresión, inventario, modulado y embalaje correspondientes a todas las FASES, se realicen dentro del local del Contratista.
- m) Gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos, los cuales deberán ser realizados de acuerdo a las características indicadas en este documento, lo que estará sujeto a la supervisión y aprobación de los representantes de la UMC.
- n) Garantizar que todos los espacios, equipos y personal destinado a todas las FASES del servicio, sean exclusivo, de tal forma que, por ningún motivo, el Contratista podrá compartir los espacios, ni los equipos, ni el personal, con otras actividades fuera del marco del presente contrato.
- o) Asegurar que el personal contratado sea el necesario para cumplir con las actividades en el tiempo previsto para cada FASE.
- p) Asegurar que la ambientación de los espacios designados para realizar actividades considere las disposiciones normativas vigentes en el desarrollo de la aplicación establecida por el Minedu y Minsa para prevenir la transmisión del COVID 19.

7. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio consta de dos (2) etapas, cada una organizada en dos (2) fases y con sus propios tiempos de duración, según se muestra en el siguiente gráfico:

Cronograma de Etapas y FASES del servicio



(*) Los días contabilizados para el total del servicio es la suma del tiempo de la Etapa 1 más el tiempo de la Etapa 2 más el tiempo calculado como plazo para el último entregable.

TABLA 01: Detalle de actividades de las Etapas y Fases del servicio

ETAPAS DEL SERVICIO	ETAPA 1		ETAPA 2	
	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4
Requerimiento de la etapa	Material para Monitores Acompañante (MA), Monitor Minedu (MM), Coordinador regional (CR), Supervisor Nacional (SN), Monitor INEI (MI) y Acompañante técnico de soporte informático (ATSI)	Material para Coordinadores de sede (CS), Supervisores de procesos de aplicación (SPA), supervisores de almacén y soporte informático (SAS) y Asistentes de procesos de aplicación (APA)	Documentos auxiliares para aplicación	Material para aplicadores
Qué incluye el servicio*	Impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado	Impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado	Impresión, inventario, embalaje y traslado	Impresión, inventario, modulado, embalaje y traslado
Duración**	Hasta 25 días calendario	Hasta 21 días calendario	Hasta 14 días calendario	Hasta 26 días calendario

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

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

El servicio dará inicio con la entrega de los archivos digitales para la impresión de la FASE 1 durante la primera reunión de coordinación (ver numeral 8.1) y termina con la presentación de su último entregable.

El Contratista, deberá tener en cuenta que los tiempos programados para el cumplimiento de cada FASE son totalmente independientes, por lo que el Contratista deberá elaborar un plan de trabajo que detalle cada FASE (incluyendo cronograma, actividades y estrategias de acción), el mismo que será presentado en la primera reunión de coordinación y será validado por la UMC.

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

ETAPA 1

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de entrega de los archivos digitales para la impresión de la FASE 1 y termina con la firma del Acta de finalización de ETAPA 1, la misma que se firmará cuando se termine el traslado de cajas con materiales para la capacitación del CS y APA, correspondiente a la FASE 2, según los plazos especificados en el numeral 11.

FASE 1

Material de capacitación dirigido a Monitores Acompañantes (MA), Monitores Minedu (MM), Coordinadores Regionales (CR), Supervisores Nacionales (SN), Monitores INEI (MI) y Acompañante Técnico de Soporte Informático (ATSI)

Para el cumplimiento de esta FASE, el Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Imprimir e inventariar todos los documentos detallados en el anexo 1.1.
- Asegurar el modulado, según lo indicado en el literal B, Paso 2: Modulado e inventario de paquetes y cajas, numeral 8.2, según indicaciones de la UMC.
- Trasladar las cajas embaladas, correspondientes a esta FASE, hasta en tres (3) momentos diferentes, según se detalla en la siguiente tabla:

MOMENTO	Tipo de caja	Puntos para el traslado
MOMENTO 1	Cajas para MA y ATSI	Desde el local del Contratista, hasta el local indicado por la UMC, ubicado en Lima Metropolitana.
MOMENTO 2	Cajas para MM	Desde el local del Contratista, hasta el local indicado por la UMC, que podrá estar ubicado en Lima Metropolitana o Callao.
MOMENTO 3	Cajas para CR, SN y MI	Desde el local del Contratista, hasta el local indicado por la UMC, que podrá estar ubicado en Lima Metropolitana o Callao.

Las fechas específicas para el traslado de cajas para esta FASE 1 se detallan en el numeral 12 y la cantidad de cajas para trasladar se precisan en el anexo 1.2, las mismas que podrían sufrir mínima variación, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

La duración, en días calendario, de esta FASE y de las actividades correspondientes se especifican en el numeral 12.

FASE 2

Material de capacitación dirigido a Coordinadores de Sede (CS), Supervisores de procesos de aplicación (SPA), Supervisores de almacén y Soporte Informático (SAS) y Asistente de procesos de aplicación (APA)

Para el cumplimiento de esta FASE, el Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Imprimir e inventariar todos los documentos especificados en el Anexo 2.1
- Asegurar el modulado de las cajas según indicaciones de la UMC.
- Trasladar las cajas embaladas, correspondientes a esta FASE, hasta en dos (2) momentos, según se detalla en la siguiente tabla:

MOMENTO	Tipo de caja	Puntos de traslado
MOMENTO 1	Cajas para CS, SPA y APA por cada sede regional.	Desde el local del Contratista, hasta las sedes regionales ubicadas en capital de la región, según el Anexo 2. 2.

MOMENTO	Tipo de caja	Puntos de traslado
MOMENTO 2	Cajas para SAS	Desde el local del Contratista, hasta el local indicado por la UMC, que podrá estar ubicado en Lima Metropolitana o Callao. Según el Anexo 2.2.

Las fechas específicas para el traslado para esta FASE 2 se detalla en el numeral 12 y la cantidad de cajas para trasladar se precisan en el Anexo 2.2, las mismas que podrían sufrir una mínima variación, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

La duración, en días calendario, de esta FASE y de las actividades correspondientes se especifican en el numeral 12.

ETAPA 2

Esta etapa inicia con la entrega de los archivos digitales para la impresión de los documentos auxiliares de aplicación correspondientes a la FASE 3, y termina con la firma del Acta de finalización de ETAPA 2, la misma que se firmará cuando se termine con el traslado de cajas de material de capacitación para aplicadores, de la FASE 4, según los plazos especificados en el numeral 11.

FASE 3

Documentos auxiliares para aplicación

Para el cumplimiento de esta FASE, el Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Imprimir e inventariar todos los documentos detallados en el anexo 3.1.
- Embalar los paquetes con documentos auxiliares, según se detalla en el numeral 8.2, literal B PARA EL MODULADO Y EMBALAJE.
- Trasladar las cajas embaladas, correspondientes a esta FASE, al local donde indique la UMC. Este traslado se realizará en un solo momento, según se detalla en la siguiente tabla:

MOMENTO	Tipo de caja	Puntos de traslado
MOMENTO 1	Cajas con los documentos auxiliares para la aplicación.	Desde el local del Contratista, hasta el local indicado por la UMC, que podrá estar ubicado en Lima Metropolitana o Callao.

La fecha para el traslado de la FASE 3 se detalla en el numeral 12 y la cantidad de paquetes para trasladar se precisan en el Anexo 3.2, las mismas que podrían sufrir una mínima variación, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

FASE 4

Material de capacitación dirigido a aplicadores

Para el cumplimiento de esta FASE, el Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Imprimir e inventariar todo el material especificado en el Anexo 4.1
- Asegurar el modulado de las cajas según indicaciones de la UMC

- Trasladar las cajas embaladas, correspondientes a esta FASE, en un solo momento según se detalla en la siguiente tabla:

MOMENTO	Tipo de caja	Puntos de traslado
MOMENTO 1	Cajas para aplicadores, según sede jurisdiccional.	Desde el local del Contratista, hasta los 166 locales ubicados en cada sede jurisdiccional, según el Anexo 4.2.

Las fechas para el traslado de la FASE 4 se detalla en el numeral 12 y la cantidad de cajas por sede jurisdiccional para trasladar se precisan en el Anexo 4.2, las mismas que podrían sufrir una mínima variación, previa coordinación entre el Contratista y la UMC.

La duración, en días calendario, de esta FASE y de las actividades se especifican en el numeral 12.

8. DETALLES DEL SERVICIO

Es imprescindible que la impresión, inventario, modulado y embalaje de las cajas con todos los materiales no confidenciales impresos, se realicen por el mismo Contratista y dentro de un mismo local. El local donde se brinde el servicio deberá ubicarse en Lima Metropolitana o Callao.

En caso, el Contratista requiera imprimir el material en formato A0, en un ambiente adicional al local principal del Contratista, siempre y cuando sustente la necesidad de así requerirlo, deberá contemplarlo como parte del plan de trabajo. Dicho sustento deberá estar respaldado de procedimientos y plazos de tiempos específicos, el mismo que estará sujeto a la aprobación de la UMC.

Dicho local deberá contar con:

- Detector de humo y extintor de fuego durante todo el servicio.
- Armarios y/o casilleros (lockers), con llave y/o candado para salvaguardar los objetos personales, como mochilas, carteras, loncheras, bolsas, de tal forma que ingresen sin estos objetos a las áreas de trabajo.
- Mantenimiento de limpieza permanente.

Dentro del local destinado para el desarrollo de las actividades, el Contratista deberá asignar un ambiente de coordinación de quince (15) m² como mínimo, implementado con dos mesas de 120 cm x 80 cm (medidas aproximadas), 4 sillas como mínimo y deberá estar equipado con dos computadoras (ver especificaciones técnicas en el Anexo 5.3), así como una impresora multifuncional de mesa laser B/N con capacidad de impresión a formato A3, abastecido con tóner, 8000 hojas bond tamaño A4, 4000 hojas bond tamaño A3 y conexión a internet, de forma permanente (cable o wifi). Dicho ambiente deberá estar disponible desde la entrega de los archivos digitales de la FASE 1 hasta la destrucción de la merma y demasia en la FASE 4.

Para el desarrollo del servicio, la UMC asignará personal que supervisará presencialmente todas las actividades correspondientes, los mismos que podrán asistir diariamente al local del servicio y permanecerán en las instalaciones durante el horario de trabajo del Contratista. En este sentido, se requiere que el Contratista implemente espacios apropiados que permitan al personal de supervisión de la UMC consumir sus alimentos. Dichos espacios deben estar equipados con mesas, sillas, microondas y una refrigeradora para asegurar el adecuado almacenamiento de los alimentos.

El Contratista, deberá definir, personal NO clave, una persona responsable para cada actividad,

durante todo el servicio, según se especifica en el numeral 10.

El Contratista deberá organizar a su personal para que realicen control manual y visual de la calidad de la impresión, del compaginado, del inventario, del modulado, del etiquetado y del embalaje que garantice el cumplimiento de las condiciones del servicio estipuladas en el presente documento. Este personal deberá contar con formatos de control para cada actividad, en el que deberán registrar los incidentes que se presenten con los documentos, paquetes o cajas.

Respecto del sistema de inventario, la UMC proporcionará y realizará la instalación, se requiere tener las siguientes consideraciones a cumplir:

- El sistema debe ser instalado en un equipo de cómputo, que opere como servidor, con los permisos de administrador, cuyas características técnicas mínimas se detalla en el Anexo 5.3, para el modelo 2
- La cantidad de equipos de cómputo a utilizar el sistema y características técnicas mínimas se detalla en el Anexo 5.3, para el modelo 1
- Para el uso del sistema, se debe implementar una red LAN privada. Los cables de red que conecten el servidor y los equipos de cómputo, desde el dispositivo Switch o Router, deben ser de categoría CAT 6 y garantizar la transmisión de datos a velocidades gigabit.
- Se debe contar con un acceso VPN, la herramienta para este fin será propuesta por el proveedor, para ser accedido vía internet a un equipo de cómputo, el cual es independiente a los equipos de inventario, con los permisos de administrador, cuyas características técnicas mínimas se detalla en el Anexo 5.3, para el modelo 1. Este equipo será el único que tendrá acceso a internet con al menos una velocidad de descarga de 60MBs (en el proceso de inventario con uso del sistema de UMC) y conectado a la red LAN privada para conectar al equipo servidor con el fin de gestionarlo.
- Las credenciales de acceso al servidor y equipo con acceso VPN deben ser proporcionado a un representante de la UMC designado.
- El proveedor debe proporcionar personal especializado para el soporte de los equipos de cómputo, tanto del servidor como del acceso VPN y de los equipos desde donde se realizará el inventario.
- El horario de uso de los equipos será coordinado en la primera reunión de coordinación.
- Al culminar el inventario se coordinará entre UMC y el proveedor la forma de eliminación de archivos y registros de los equipos de cómputo.

La UMC realizará visitas inopinadas en las que se verificará la implementación de los protocolos y procedimientos detallados en este documento. En cada visita, se levantará un acta: Acta de visita inopinada que será firmada por un representante del Contratista y de la UMC.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO, PÉRDIDA, ROBO O SINIESTRO

Si durante el desarrollo del servicio se produjera algún daño, pérdida, robo o siniestro de las cajas con los materiales de este servicio, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Presentar por escrito ante la UMC, el informe detallado de los hechos, que deberá presentarse en un plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado desde ocurrido el hecho debidamente sustentado.
- b. El Contratista deberá presentar la denuncia policial, en donde se especifique necesariamente lo siguiente:
 - Descripción y cantidad de cajas o documentos perdidos o robados.
 - Dirección del lugar de destino.

- Fecha exacta cuando ocurrió el hecho.
- c. El Contratista deberá reponer el 100% de los materiales objeto de daño, pérdida, robo o siniestro. Dicha reposición consistirá en la entrega de los materiales objeto del daño, pérdida, robo o siniestro, en el lugar indicado por la UMC para la verificación y validación correspondiente y deberá realizarlo en un plazo máximo de tres (03) días calendarios computado desde la presentación del informe detallado de los hechos.
- d. El Contratista es responsable de resguardar las cajas desde el modulado hasta su entrega al local programado. El cumplimiento de este procedimiento no implicará costos adicionales al Minedu.

8.1. REUNIONES DE COORDINACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

Durante la ejecución del servicio se programarán reuniones de coordinación, para la entrega de archivos de cada FASE, estas reuniones se llevarán a cabo en el lugar que determine la UMC, y serán notificadas según se detalla en la siguiente tabla:

TABLA 02: Reuniones de coordinación durante el servicio

ETAPA	FASE	Notificación para reunión de coordinación
ETAPA 1	FASE 1	En un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, la UMC notificará al Contratista por correo electrónico la fecha, hora y lugar de la primera reunión de coordinación.
	FASE 2	Hasta cinco (05) días calendario antes de iniciar la FASE 2, la UMC comunicará al Contratista por correo electrónico, la fecha, hora y lugar para la primera reunión de coordinación de esta FASE.
ETAPA 2	FASE 3	Hasta cinco (05) días calendario antes de iniciar la FASE 3, la UMC comunicará al Contratista por correo electrónico, la fecha, hora y lugar para la reunión de coordinación de esta FASE.
	FASE 4	Hasta cinco (05) días calendario antes de iniciar la FASE 4, la UMC comunicará al Contratista por correo electrónico, la fecha, hora y lugar para la reunión de coordinación de esta FASE.

PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN

(I) El Contratista:

- Deberá presentar un **Plan de trabajo** que detalle cada FASE (incluyendo cronograma, actividades y estrategias de acción), el mismo que será validado por la UMC. No obstante, en las reuniones subsiguientes de coordinación, previo al inicio de cada FASE, si la estrategia ha sido mejorada o modificada, el Contratista deberá presentarla nuevamente para obtener la aprobación correspondiente por parte de la UMC.
- El representante legal firmará un Compromiso de confidencialidad y una Declaración jurada en la que especifica el cumplimiento de la implementación de todos los espacios requeridos según lo especificado en este documento.
- Deberá presentar las muestras de los útiles de capacitación y los materiales para el modulado y embalaje, que se requerirán para cada una de las fases.

- Presentará al personal responsable designado para las coordinaciones de cada fase.

(II) la UMC:

- Entregará la relación del personal designado por la UMC para las coordinaciones y supervisiones, la cual podrá ser actualizada al inicio de cada Fase.
- Coordinará con el Contratista la fecha, hora y lugar de donde deberá recoger los materiales que proporcionará la UMC, según se especifica en los anexos.

El servicio dará inicio con la suscripción del Acta de entrega de archivos digitales para la impresión de la FASE 1 durante la primera reunión de coordinación. Se levantará un Acta de entrega de archivos digitales para la impresión de la FASE 1.

8.2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA CADA FASE

En cada reunión al inicio de cada fase, la UMC llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Coordinará la instalación, el acceso por parte del Contratista y la carga de la base de datos del sistema de inventario. Se redactará un Acta de Carga de la Base de datos y de acceso al Sistema de Inventario, la cual será firmada por un representante del Contratista y de la UMC. Este sistema se utilizará para realizar el inventario del contenido de los paquetes y cajas correspondientes a cada FASE.
2. Entregará los listados y el procedimiento para el modulado y embalaje de documentos y materiales de la FASE correspondiente, siendo estas actividades responsabilidades del Contratista.
3. Proporcionará el directorio de los destinatarios, incluyendo la región, provincia, distrito y especificando el lugar de entrega, así como el nombre y número telefónico de la persona responsable de recibir las cajas en cada local.

A. PARA LA IMPRESIÓN E INVENTARIO

El Contratista deberá asegurar que toda la impresión e inventario de documentos para cada FASE, se realice en un único momento.

La UMC, en la primera reunión de coordinación, de cada FASE:

- Entregará los archivos digitales de los documentos a imprimir, de la FASE correspondiente, en formato de diseño gráfico, en una unidad de almacenamiento (USB, DVD, DISCO DURO EXTERNO), se levantará el Acta de entrega de archivos digitales para la impresión de la FASE correspondiente.
- Coordinará con el Contratista el cronograma de impresión e inventario para la FASE correspondiente.
- Entregará el diseño y la base de datos para la impresión de las etiquetas con data variable, correspondiente a la FASE respectiva.
- Entregará la organización del modulado de acuerdo con la Fase correspondiente.

Paso 1: Revisión y aprobación de machotes

Luego de que la UMC entregue los archivos digitales, correspondientes a los documentos a imprimir en cada FASE, el Contratista deberá imprimir las muestras (machotes) y entregarlas a la UMC, de acuerdo con el plazo indicado en cada Fase, numeral 11. Estas muestras deberán tener las características y especificaciones técnicas finales (color, tamaño, calidad, formato)

solicitadas en este documento.

El Contratista, llevará las muestras (machotes) al local en Lima metropolitana que indique la UMC luego la UMC deberá aprobar la muestra de cada documento según el plazo especificado en el numeral 11 o solicitará los cambios necesarios.

En caso se soliciten cambios, el Contratista deberá realizar las modificaciones correspondientes y volver a imprimir la muestra hasta en tres (3) horas como máximo para ser aprobada por la UMC, para su impresión.

La UMC consignará la aprobación de las muestras, para cada FASE, en el mismo documento presentado, registrando los nombres y apellidos del responsable de la aprobación, además de la firma y fecha de la aprobación.

Al finalizar la aprobación de todas las muestras (machotes) correspondientes a cada FASE, se redactará un **Acta de aprobación total de machotes fase 1; 2, 3 o 4**. Esta acta detallará todos los ejemplares que hayan sido aprobados y será firmada por los representantes tanto del Contratista como de la UMC.

Paso 2: Impresión de documentos

La impresión de todos los documentos correspondientes a las FASES 1, 2 y 4 será a data fija y podrá realizarse mediante tecnología offset o digital. Sin embargo, en la FASE 3, algunos documentos serán impresos con data fija, mientras que otros requerirán impresión de data variable, conforme a lo especificado en los anexos.

Se debe asegurar que, durante todo el tiraje, se mantenga la uniformidad de las características de impresión y se respeten las especificaciones técnicas detalladas en los anexos 1.1, 2.1, 3.1 y 4.1. La impresión de los documentos correspondientes a cada FASE se deberá realizar en un único momento.

El engrapado de los documentos que lo requieran debe realizarse como un proceso continuo a la impresión. Además, el Contratista deberá tener en cuenta que, se imprimirán etiquetas con data variable, que se utilizarán para nominar paquetes y cajas moduladas.

Todo el proceso de impresión requiere de controles de calidad que garanticen la correcta impresión y la compaginación de los instrumentos. Si durante estos controles, el personal de la UMC encuentra documentos de mala calidad (manchado, mal compaginado, baja calidad de la impresión o con otra característica que impida una buena lectura), advertirá al responsable del Contratista para que lo registre en su formato de incidentes y lo reponga en un tiempo máximo a dos (2) horas, desde la identificación del error, de tal forma que se optimice el proceso.

Los documentos en tránsito, es decir, aquellos que, tras terminar algún proceso de impresión y/o acabado, deben ser resguardados en un ambiente dentro del local donde se realiza el servicio. Se deben aplicar medidas para evitar su deterioro.

Paso 3: Inventario de documentos

El Contratista utilizará el sistema de inventario y la base de datos proporcionados por la UMC, deberá prever una estrategia, detallada en el Plan de trabajo, que permita contar con un inventario por tipo de documento impreso, al día siguiente de finalizada cada FASE. Esta información deberá entregarla a la UMC en un plazo máximo de dos días después de finalizada cada fase, en un archivo digital en formato Excel o TXT o CSV. El archivo detallará el tipo y tiraje impreso de cada documento, la demasía, los errores y las correcciones si las hubiere.

Paso 4: Control de Calidad

El Contratista deberá controlar manualmente la calidad de la impresión, del compaginado y del modulado que garantice que se cumplan las condiciones del servicio, asignará el personal que

considere necesario para supervisar esta actividad dentro de los tiempos establecidos para la impresión.

Si parte o todos los documentos tienen imperfecciones, este material deberá corregirse en un lapso máximo de 24 horas. Estos incidentes se registrarán en el formato correspondiente. Es necesario crear una línea de trabajo independiente que se encargue de la reposición de documentos.

B. PARA EL MODULADO Y EMBALAJE

El Contratista deberá asegurar que todo el modulado y embalaje correspondiente a cada FASE, se realice en un único momento.

Para el modulado y embalaje se deberá disponer como mínimo de 400 m² aproximadamente, en una sola planta para uso exclusivo. Este espacio no incluye el almacenaje de los materiales para el modulado, es decir, estos materiales no podrán almacenarse en este espacio. El Contratista deberá proveer un espacio específico para almacenar estos materiales, el mismo que deberá estar dentro de las instalaciones donde se realiza el servicio.

Paso 1: Aprobación de muestras de útiles y materiales

Las muestras presentadas por el Contratista, en la primera reunión de coordinación, deberán cumplir las especificaciones técnicas detalladas en los anexos 5.1 y 5.2 y la UMC aprobará o realizará observaciones durante la misma reunión. En caso, se realicen observaciones, el Contratista deberá presentar una nueva muestra hasta dos (2) días calendario después de la primera reunión de coordinación.

El Contratista deberá asegurar la adquisición oportuna de todos los útiles y materiales para cada FASE respetando las cantidades especificadas en los anexos 5.1 y 5.2. Los útiles y materiales que corresponden al servicio deberán ser presentados a la UMC antes de iniciar el modulado de la Fase1, quien verificará y se levantará un Acta de verificación de cantidades de útiles y materiales para el servicio.

Paso 2: Modulado e inventario de paquetes y cajas

Para su inicio, el Contratista debe asegurar la disponibilidad de los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (dispensadores de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o de tránsito, etiquetas, monta carga manual, y palet). El Minedu no está obligado a proporcionar otro material requerido para la prestación del servicio.

Para el inicio del modulado de cada FASE, el Contratista, deberá contar, adicionalmente con:

- Las etiquetas autoadhesivas según las especificaciones detalladas en el Anexo 5.2. Estas etiquetas deberán ser impresas con data variable, considerando la base de datos entregada por la UMC para la FASE correspondiente.

Para las FASES 1; 2 y 4: Materiales de capacitación

El modulado, considera primero el armado de paquetes por tipo de documentos, todos estos paquetes deberán tener su etiqueta, la misma que detallará el contenido del paquete. Luego, se deberán armar las cajas, estas cajas deberán estar nominadas con las etiquetas correspondientes, por ambos lados. Estas etiquetas deberán detallar el contenido de la caja.

Durante el proceso de modulado de los paquetes y de cajas, se deberá realizar un inventario computarizado que permita garantizar el contenido de cada paquete y de cada caja. Para lo cual, el Contratista deberá contar, como mínimo con 6 laptops o Pc, 6 lectoras de códigos de barra y un switch con cables de red, con una extensión con capacidad para conectar las laptops/Pc desde cada estación para realizar dicho inventario. Estos equipos solo serán usados para el desarrollo

del trabajo, dentro de las instalaciones del Contratista hasta que concluya el servicio. Las características técnicas de estos equipos se detallan en el Anexo 5.3.

Terminado el modulado de las cajas en las FASES 1; 2 y 4, el Contratista deberá colocar dentro de cada caja una hoja impresa con el detalle del contenido: Listado de contenido. Las cajas deben cerrarse en la base y en la parte superior con "aletas" de acuerdo con las dimensiones de estas y soportar el peso al ser apiladas en columnas de hasta 8 cajas.

Para la Fase 3: Documentos Auxiliares

Para el modulado en esta FASE, se deberá tener en cuenta que:

- Para el caso de los documentos auxiliares en A4, cuyo tiraje sea mayor a 500, serán empaquetados en cantidad de 500 unidades, cada paquete deberá tener una etiqueta que indique la cantidad, operativo y el nombre del documento.
- Los documentos auxiliares cuyo tiraje sea menor a 500 se embalarán en un solo paquete con una etiqueta que indique la cantidad, operativo y el nombre del documento.
- Los papelógrafos deberán estar doblados según la muestra que indique los especialistas de la UMC y colocados en cajas por tipo de papelógrafo, debidamente rotuladas, especificando cantidades y tipo de papelógrafo.

La UMC supervisará el correcto desarrollo de las actividades durante el modulado de todas las FASES, cualquier incumplimiento o error en los procedimientos establecidos será comunicado al responsable del Contratista para que tome las medidas correctivas. En caso se detecten paquetes o cajas falladas o rotas, el Contratista deberá reponer en un máximo de dos (2) horas de evidenciada la incidencia y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

Paso 3: Embalaje de cajas

Esta actividad, se realizará en paralelo al modulado.

Para las FASES 1; 2 y 4: Materiales de capacitación

Una vez que la caja esté correctamente modulada y cerrada, el Contratista deberá sellarla con cinta de embalaje transparente y luego envolverlas, mínimo 3 veces por lado, con stretch film. El stretch film deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin dejar partes de las cajas expuestas. Esta envoltura deberá garantizar la protección del contenido contra las lluvias, manipulación violenta, humedad y el calor.

En caso se detecte algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o embalaje, el Contratista deberá subsanar dicho defecto hasta su corrección total, en un plazo máximo de un día calendario.

Para la Fase 3: Documentos Auxiliares

En esta FASE todos los paquetes modulados deberán ser embalados en cajas, para ser trasladados según coordinaciones con la UMC. Estas cajas deberán tener etiquetas especificando cantidad de paquetes y tipos de documentos que contiene. La cantidad de cajas a utilizar para la FASE 3, dependerá de la capacidad de las mismas.

En todas las FASES, el Contratista deberá disponer de un ambiente exclusivo con capacidad para almacenar todas las cajas moduladas, por cada FASE, hasta el traslado de las mismas. Dicho ambiente deberá estar dentro de las instalaciones del Contratista y deberá asegurar el espacio suficiente para almacenar la cantidad de cajas para cada etapa según el Anexo 5.2. y anexo 4.3.

Después de almacenar las cajas moduladas correspondientes a cada FASE y antes de su traslado por momentos o plazos, se elaborará un **Acta de Finalización de Modulado y Embalaje (por momentos o plazos)** de la FASE 1, 2, 3 o 4 según corresponda. En esta acta se detallará la cantidad total de cajas moduladas y la firmarán los representantes del Contratista y de la UMC.

C. PARA EL TRASLADO

Luego de contar con el Acta de finalización de modulado y embalaje correspondiente a la FASE (por momentos o plazos), el Contratista podrá iniciar el traslado de las mismas.

El Contratista debe implementar la estrategia de traslado de cajas que fue presentada en el Plan de trabajo, según la FASE correspondiente. Sin embargo, en las reuniones de coordinación para el inicio de cada FASE, en caso de que esta estrategia haya sido mejorada o modificada, el Contratista deberá presentarla nuevamente para su aprobación por parte de la UMC.

Esta estrategia deberá considerar:

- Entrega de las cajas puerta a puerta, depositándolas en el ambiente principal del local, que podría ubicarse hasta en un tercer piso.
- Horario de entrega: de lunes a viernes de 8.15 a 13.00 p.m. y de 14:00 a 17:30 p.m.
- Archivo digital con intervalo de fecha y hora aproximada de entrega de cajas, el mismo que se podrá ir actualizando, en coordinación con la UMC, en caso se presenten ajustes al traslado, siempre y cuando las fechas ajustadas no excedan el plazo previsto en el presente documento.
- Medio de transporte a utilizar (terrestre, aéreo, fluvial o mixto).
- Datos del personal encargado de la entrega.
- Las medidas de seguridad que implementará para asegurar la llegada en buen estado de las cajas.

En el supuesto que algunas cajas deban ser recepcionadas fuera de los horarios establecidos, el Contratista deberá comunicar a la UMC para que se realicen las coordinaciones necesarias para la correcta recepción.

El Contratista deberá planificar el traslado teniendo en cuenta que las cajas correspondientes a un local de destino no podrán ser entregadas de manera parcial; por lo cual, deberán ser trasladadas de manera consolidada y en un solo envío.

La UMC entregará al Contratista, el modelo del Acta de recepción de cajas para la capacitación, como del: Acta de entrega de documentos auxiliares, que deberá completar y firmar el representante del Contratista y representante de la UMC en cada punto de destino, de cada una de las fases. Esta documentación será el único medio sustentatorio y válido para acreditar la recepción de las cajas en los lugares de destino, para cada FASE y se elaborará en dos (2) copias, una para el representante del Contratista y otra para el representante de la UMC. Cabe precisar que el traslado de cajas se realizará según:

- Cronograma de traslado según las fechas indicadas en el numeral 12.
- Detalle de cantidad de cajas según anexo 1.2 para la FASE 1.
- Detalle de cantidad de cajas según anexo 2.2 para la FASE 2.
- Detalle de cantidad de cajas según anexo 4.2 para la FASE 4.

Cualquier atraso que se genere en la llegada de las cajas en cualquiera de las fases según los anexos descritos, será motivo de aplicación de penalidad. La UMC notificará la incidencia mediante correo electrónico. El Contratista deberá, de manera inmediata tomar acciones correctivas para cumplir con lo estipulado en este documento.

El Contratista deberá, asegurar que todas las cajas con materiales no confidenciales sean entregadas en buenas condiciones, es decir las cajas no podrán estar abiertas o rotas o mojadas o chamuscadas (se considera abierta o rota cuando alguna de las paredes o uniones de la caja presenta al menos una rasgadura u orificio de 6 a más centímetros) y que se cumplan los plazos establecidos, cualquier situación que se genere debido a la omisión de esta indicación, es de entera responsabilidad del Contratista. Para este fin deberá considerar acciones necesarias para minimizar las posibilidades de deterioro o pérdida de las cajas a transportar, además deberá contar con personal debidamente capacitado y calificado.

El Contratista deberá entregar las cajas en el ambiente principal del local, en caso el local esté ubicado en pisos superiores del inmueble, es responsabilidad del Contratista trasladarlo desde el vehículo de transporte hasta el ambiente principal del local.

En el supuesto que el Contratista realice una entrega incompleta o errónea de las cajas, la UMC notificará la incidencia mediante acta y/o correo electrónico, por lo que el Contratista tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendarios, contabilizados desde la notificación para subsanar la entrega, sin generar costos adicionales para el Minedu.

En caso de que, debido a circunstancias de fuerza mayor, se produzca un cambio de dirección en algún local de destino durante la ejecución del servicio, la UMC notificará al Contratista por correo electrónico para que proceda con la debida actualización

8.3. DESTRUCCIÓN DE MERMA Y DEMASÍA

Todo el material no utilizado, demasia y/o con errores de impresión (pliegos incompletos, merma o fallados) pertenecen al Minedu, por lo tanto, el Contratista deberá asegurar la destrucción de este. Para ello deberá pesar el material y luego triturar el papel con una trituradora de papel en el local donde presta el servicio y este proceso será verificado por un representante de la UMC.

El Contratista tendrá hasta cinco (5) días calendario para realizar la destrucción de la merma y demasia, contabilizados a partir de los dos (2) días calendario de culminado el proceso de modulado de la FASE 4. Esta actividad deberá ser registrada en un Acta de destrucción de merma y demasia firmada por el representante de la UMC y el representante del Contratista.

Luego de la destrucción, el Contratista deberá entregar a la UMC el valor equivalente del papel destruido en papel bond tamaño A4, mínimo 75 g. Dicha entrega deberá formalizarse firmando un acta por un representante del Contratista y de la UMC.

Así mismo, a los dos (2) días calendario de culminado el proceso de modulado de la FASE 4, el Contratista previa coordinación con la UMC deberá eliminar los archivos digitales en todas las computadoras utilizadas para el servicio, en presencia de un representante de la UMC. Al finalizar esta actividad, se levantará un Acta de eliminación de archivos.

Culminado el proceso de destrucción de la merma y demasia y de eliminación de archivos, se deberá firmar un acta: Acta de finalización de la etapa 2, por los representantes de la UMC y del Contratista.

9. PERSONAL MINIMO REQUERIDO (NO CLAVE)

El Contratista deberá asignar personal para impresión, modulado, embalaje y traslado. El personal deberá ser el mismo desde el inicio hasta el final del servicio, deberá estar siempre adecuadamente identificado y estableciendo su cargo. Si sucediera un caso fortuito o de fuerza mayor, se podrá reemplazar el personal, previa comunicación a la UMC y en un máximo de 24 horas, para no retrasar el proceso. Este cambio, debe de ser monitoreado por el Contratista para disminuir el impacto en las tareas realizadas.

9.1. PERSONAL PARA IMPRESIÓN

UN (01) SUPERVISOR DE IMPRESIÓN

- Será asignado por el Contratista de forma permanente para el control de calidad durante todo el servicio.
- Realizará el control de calidad cada 10 minutos, cuando menos, durante el proceso de impresión (incluye engrapado).
- Deberá manejar un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias o situaciones que se presenten durante la supervisión.
- Debe asegurar que el material dañado sea reemplazado correctamente.

PERSONAL OPERATIVO DE IMPRESIÓN

- El Contratista deberá calcular el personal necesario para cumplir con los tiempos establecidos en este documento. Cualquier retraso durante el servicio, será responsabilidad el Contratista y causal para penalidad.
- Deberá organizar al personal en líneas de trabajo que permita realizar la labor de forma organizada.

9.2. PERSONAL DE INVENTARIO, MODULADO y EMBALAJE

UN (01) SUPERVISOR DE INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO

- Será asignado por el Contratista de forma permanentemente para el control de calidad durante el inventario, modulado, embalaje y almacenamiento.
- Realizará el control de calidad cada 10 minutos, cuando menos, durante todo el proceso.
- Deberá manejar un formato donde registre todas las observaciones, correcciones, ocurrencias o situaciones que se presenten durante la supervisión.
- Debe asegurar que las cajas embaladas se pongan a buen resguardo.
- Debe asegurar el almacenamiento y despacho de las cajas moduladas.

PERSONAL OPERATIVO DE INVENTARIO, MODULADO y EMBALAJE

Las personas que realizarán el trabajo de modulado de documentos y embalaje deberán tener experiencia en dicho rubro, y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad.

- FASES 1, 2 y 4: Como mínimo, dos (02) líneas en donde se realizará el inventario, modulado y embalaje, y estará conformado por siete (07) personas cada una, en un turno de 8 horas de trabajo.
- FASE 3: El Contratista deberá implementar mínimo 2 línea de inventario y embalaje conformada por siete (07) personas, en un turno de 8 horas de trabajo.

9.3. PERSONAL DE TRASLADO UN (01) COORDINADOR

- Será asignado por el Contratista de forma permanente para la coordinación directa con la UMC sobre la atención de la ejecución del servicio.
- Tiene capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.
- Administrará la información, siempre actualizada, sobre las acciones y estrategias a implementar durante el traslado de las cajas.
- Realizará el seguimiento de las actividades concernientes al presente servicio.

- Deberá manejar un reporte de todas las observaciones e incidencias durante todo el servicio.

10. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO

10.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El Contratista realizará el servicio de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia.

La UMC brindará la información necesaria y complementaria al Contratista en la primera reunión de coordinación. La información a la que se accede en este servicio será exclusiva y no podrá usarse para otros fines o transferirse a terceros sin la autorización de la UMC.

Protección de datos personales

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

El Contratista utilizará dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven de las actividades objeto de este servicio.

La titularidad exclusiva de Minedu se extiende a las elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos que, en relación con estos, pueda realizar el Contratista, según las actividades que se pactan en este servicio.

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

- Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de las actividades del presente servicio, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Utilizar o aplicar los datos personales para realizar las actividades que se pactan y, en su caso, según las instrucciones dadas por Minedu.
- No comunicar los datos personales, ni siquiera para conservarlos, ni las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados antes, ni duplicar o reproducir la información, resultados o relaciones sobre ellos.
- Asegurarse que los datos personales a los que acceda los tratan solo los empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades de este servicio. El Contratista comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizadas las actividades.
- Utilizar los formatos dispuestos en el RSG N° 153-2021-MINEDU para informar a los usuarios acerca del tratamiento de sus datos personales.
- Admitir controles y auditorías que pretenda realizar el Minedu para cumplir la prestación de los servicios.

Una vez finalizada la prestación de servicios, el Contratista debe devolver, en formato digital, los soportes o documentos en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna, destruyendo los formatos en físico. Si, con los datos personales proporcionados por el Minedu, el Contratista ha creado un registro para cumplir con el objeto de este servicio, este debe ser destruido.

En el supuesto de incumplimiento por el Contratista, incluidos sus empleados, de sus obligaciones según lo establecido en estos términos de referencia o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el Contratista asumirá total responsabilidad por las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

10.2. ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El Minedu, a través de la UMC, acompañará y supervisará todas las FASES del servicio, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia. El Contratista se reunirá frecuentemente con los representantes de la UMC para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Si la UMC lo considera necesario, convocará al Contratista a reuniones adicionales, el cual deberá asistir de manera obligatoria, previa coordinación entre ambas partes. Las reuniones se realizarán de manera presencial en los ambientes de la UMC, o, de manera virtual, en una plataforma acordada por la UMC y el Contratista.

Desde el inicio de la FASE 1, la UMC desplegará personal que supervisará las actividades, este personal será organizado por la UMC y verificará el cumplimiento de los procesos y controles de calidad del material impreso y modulado.

Si durante el proceso, este personal detecta algún error o incidente que ponga en riesgo la calidad del servicio, deberá informar de manera inmediata a la UMC y al personal encargado por parte del Contratista.

Durante el control de calidad del equipamiento técnico, también se contará con representantes de la UMC para la supervisión respectiva.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (CRONOGRAMA)

11.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se llevará a cabo en el local propuesto por el Contratista en Lima Metropolitana o Callao, de acuerdo con las especificaciones detalladas en este documento, así como en los lugares de destino indicados en el numeral 8 y los anexos 2.2 y 3.2 del presente documento.

11.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio se determinará en función de la duración de cada fase que lo conforma y el tiempo para el último entregable, que, en su conjunto, hacen un total de hasta ochenta y nueve (89) días calendario. El servicio dará inicio con la suscripción del acta de la entrega de los archivos digitales para la impresión de la FASE 1 durante la primera reunión de coordinación (ver numeral 8.1) y termina con la presentación de su último entregable.

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

Plazo de ejecución de la FASE 1: Se ejecuta en un plazo de hasta 25 días calendario.

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA/MINEDU
Actividades previas	Recepción de archivos digitales, entrega y aprobación de machotes	Hasta cuatro (04) días calendario, contabilizados desde la firma del acta de entrega de archivos digitales para la FASE 1.
Impresión, modulado y embalaje	Impresión de todos los materiales, modulado y embalaje de paquetes y cajas	Hasta seis (06) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
Traslado	Entrega de cajas con materiales de capacitación, en tres (3) momentos (según numeral 7)	Momento 1: 11/07/2025(*) Momento 2: 22/07/2025(*) Momento 3: 25/07/2025(*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación y conformidad mediante correo electrónico entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 2: Se ejecuta en un plazo de hasta 21 días calendario.

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA/MINEDU
Actividades previas	Recepción de archivos digitales, entrega y aprobación de machotes	Hasta ocho (08) días calendario, contabilizados desde la firma del acta de entrega de archivos digitales para la FASE 2.
Impresión, modulado y embalaje	Impresión de todos los materiales, modulado y embalaje de paquetes y cajas	Hasta diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
Traslado	Entrega de cajas con materiales de capacitación, en dos (2) momentos (según numeral 7)	Momento 1: Del 13/08/2025 al 15/08/2025 (*) Momento 2: 14/08/2025 (*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación y conformidad mediante correo electrónico entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 3: Se ejecuta en un plazo de hasta 14 días calendario.

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA/MINEDU
Actividades previas	Recepción de archivos digitales, entrega y aprobación de machotes	Hasta cuatro (04) días calendario, contabilizados desde la firma del acta de entrega de archivos digitales para la FASE 3.
Impresión, modulado y embalaje	Impresión de todos los materiales, modulado y embalaje de paquetes y cajas	Hasta nueve (09) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
Traslado	Entrega de cajas con materiales de capacitación (según numeral 7)	18/09/2025*

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación y conformidad mediante correo electrónico entre el Contratista y la UMC.

Plazo de Ejecución de la FASE 4: Se ejecuta en un plazo de hasta 26 días calendario.

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA/MINEDU
Actividades previas	Recepción de archivos digitales, entrega y aprobación de machotes	Hasta cinco (05) días calendario, contabilizados desde la firma del acta de entrega de archivos digitales para la FASE 4.
Impresión, modulado, embalaje y almacenamiento	Impresión de todos los materiales, modulado y embalaje de paquetes y cajas	Hasta catorce (14) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de aprobación total de machotes de la fase correspondiente.
Traslado	Entrega de cajas con materiales de capacitación	Del 08/10/2025 al 14/10/2025 (*)

(*) Cabe precisar que estas fechas están sujetas a cambio, previa coordinación y conformidad mediante correo electrónico entre el Contratista y la UMC.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

13. ENTREGABLES

El Contratista presentará dos (02) entregables de acuerdo con las actividades y plazos descritos en el cuadro que se adjunta al presente numeral, los mismos que deberán estar dirigidos a la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC).

La UMC puede realizar observaciones a los entregables hasta siete (7) días calendarios después de la entrega del entregable, el Contratista deberá subsanarlos en un máximo de cinco (5) días calendarios. Estos plazos no se consideran parte del tiempo de ejecución del servicio.

El Contratista presentará los entregables, digitalmente, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; si cada documento no excede los 40 Megabyte, si excede dicha capacidad, los documentos se presentarán a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

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

13.1. PRIMER ENTREGABLE - Informe parcial 1

El primer entregable deberá contener:

N°	Contenido del entregable	Plazo de entrega
1	Informe de las actividades realizadas en la FASE 1 y FASE 2.	Hasta tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de finalización de ETAPA1 entre las partes.
2	Archivos PDF y sus respectivas versiones editables de todos los documentos impresos en su versión final.	
3	Acta de Finalización de Modulado y Embalaje (por momentos o plazos) FASE 1 y 2	
4	Acta de recepción de cajas de capacitación correspondientes a la FASE 1 y FASE 2.	

13.2. SEGUNDO ENTREGABLE - Informe final

El segundo entregable deberá contener:

N°	Entregable	Plazo de entrega
1.	Informe de las actividades realizadas en la FASE 3 y FASE 4.	Hasta tres (03) días calendario, contabilizados
2	Archivos PDF y sus respectivas versiones editables de todos los documentos impresos en su versión final.	

3.	Acta de Finalización de Modulado y Embalaje (por momentos o plazos) Fase 3 y 4	a partir del día siguiente de suscrita el Acta de finalización de ETAPA2 entre las partes.
4	Acta de recepción de documentos auxiliares de la Fase 3	
5	Acta de recepción de cajas de capacitación de la FASE 4	

14. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El pago se hará en dos armadas, previa conformidad de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), dentro de los diez días calendarios siguientes a su conformidad, conforme al siguiente cuadro.

Condiciones y modalidad de pago

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del contrato
1° Pago	1er entregable	50%
2° Pago	2do entregable	50%
TOTAL		100%

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

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

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

15. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad del Minedu. De esta manera, el Contratista se compromete a hacer entrega de todas las versiones virtuales y destrucción de la versión física de los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado. Toda la información generada pertenece única y exclusivamente al Minedu.

16. OBLIGACIONES SANITARIAS

El Postor adjudicado deberá presentar como requisito para la firma del contrato, lo siguiente:

- a. Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08).

17. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

18. PENALIDADES

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

La penalidad por mora puede alcanzar hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

19. OTRAS PENALIDADES

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

En caso se evidencien errores causados por el *Contratista* se penalizará al *Contratista* por cada una de las faltas en que se incurra (no contemplando el periodo de subsanación de estos, debido a las características del Servicio).

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	En el proceso de modulado, en caso se detecten paquetes o cajas falladas o rotas, y el Contratista no cumpla con reponer en un plazo máximo de 2 horas de evidenciada la incidencia según el numeral 8.2 literal B.	$P = 10\%UIT \times Oc$	Acta de ocurrencia por parte del área usuaria
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
2	En el proceso de embalaje, en caso se detecte algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o embalaje, y no subsane dicho defecto hasta su corrección total, en un plazo máximo de 1 día calendario según el numeral 8.2 literal B.	$P = 10\%UIT \times Oc$	Informe por parte del área usuaria.
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
3	En el proceso de traslado, por cada caja recibida en los locales que se encuentre abierta o rota o mojada o chamuscada. Se considera abierta o rota cuando alguna de las paredes o uniones de la caja presenta al menos una rasgadura u orificio de 6 a más centímetros, según lo indicado en el numeral 8.1 C.	$P = 10\%UIT \times Oc$	Informe por parte del área usuaria.
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
4	Procedimiento en caso de daño, robo o siniestro, por no cumplir con la reposición del material, al 100%, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios computado desde la presentación del informe detallado de los hechos, según lo indicado en el numeral 8.	Diez por ciento (10%) de la UIT vigente por cada día de atraso.	Según acta de ocurrencia, elaborado por el representante de la UMC
5	Si no se entregan las cajas en el ambiente principal del local o se entregan en otras direcciones no indicadas por la UMC. Según el numeral 8.2 literal C.	Diez por ciento (10%) de la UIT vigente por ocurrencia	Según acta de ocurrencia, elaborado por el representante de la UMC
6	Por cada día de retraso en la entrega de las cajas con material de capacitación durante cada Momento de cada Fase, según los plazos detallados en las tablas del numeral 11.	$P = 10\%UIT \times Día$	Según acta de recepción de cajas de capacitación en cada local.
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Día = \text{Día de retraso}$	

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 1.1 Material de capacitación dirigido a MA, ATSI, MM, CR, SN y MI

Orden	CODIGO	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Juegos por aula	Páginas x instrumento	Tiraje	Tiraje Adicional (15%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
1	001	Todas	MANUAL DEL MONITOR ACOMPAÑANTE		32	28	6	34	1088	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
2	002	Todas	MANUAL DEL MONITOR MINEDU		32	208	34	242	7744	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
3	003	Todas	MANUAL DEL ATSI		24	28	6	34	816	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
4	004	Todas	MANUAL DEL SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SISTEMAS (SAS)		44	306	49	355	15620	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
5	005	Todas	MATERIAL DE CAPACITACIÓN PARA EL SAS		60	28	6	34	2040	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
6	006	Todas	MANUAL DE USUARIO DE LOS SISTEMAS		32	28	6	34	1088	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
7	007	Todas	MANUAL DEL COORDINADOR REGIONAL Y DE SEDE		28	342	54	396	11088	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
8	008	Todas	MANUAL DEL SUPERVISOR DE PROCESOS DE APLICACIÓN		28	342	54	396	11088	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
9	009	Todas	MANUAL DE APA PRIMARIA		68	342	54	396	26928	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
10	010	Todas	DISEÑO DE CAPACITACIÓN DE EM 4P EIB		32	259	41	300	9600	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
11	011	Todas	DISEÑO DE CAPACITACIÓN DE PILOTO 6P EIB		32	259	41	300	9600	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
12	012	Todas	MANUAL DEL APA SECUNDARIA		68	342	54	396	26928	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
13	013	Todas	DISEÑO DE CAPACITACIÓN EM 5S		28	259	41	300	8400	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
14	014	Todas	MANUAL DE USUARIO - SIREG para APA		16	273	44	317	5072	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
15	015	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA		20	194	31	225	4500	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
16	016	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD VISUAL - CEGUERA		28	194	31	225	6300	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
17	017	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD VISUAL - MACROTIPO		20	194	31	225	4500	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
18	018	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL - LECTOR		20	194	31	225	4500	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
19	019	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL - LECTOR INICIAL		24	194	31	225	5400	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
20	020	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD TEA		24	194	31	225	5400	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
21	021	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD FÍSICA		20	194	31	225	4500	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
22	022	Todas	Ficha del Aplicador ED EM 4P Forma 1 D Intellectual - Lector inicial		2	180	28	208	416	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
23	023	Todas	Ficha del Aplicador ED EM 4P EIB Forma 1 D Intellectual - Lector inicial		2	166	25	191	382	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
24	024	Todas	Ficha del Aplicador ED EM 2S Forma 1 D Intellectual - Lector inicial		2	166	25	191	382	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
25	026	Todas	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN UMC (COMPLETO)		8	278	43	321	2568	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
26	028	EM 4P	MANUAL DEL APLICADOR EM 4P		60	292	46	338	20280	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
27	029	EM 4P	FOAR EM 4P		8	292	46	338	2704	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
28	030	EM 4P	FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 4P		2	278	43	321	642	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
29	031	EM 4P	FICHA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 4P		1	278	43	321	321	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
30	032	EM 4P	PAPELÓGRAFO FOAR EM 4P	1	8	11	4	15	120	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 1.1 Material de capacitación dirigido a MA, ATSI, MM, CR, SN y MI

Orden	CODIGO	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Juegos por aula	Páginas x instrumento	Tiraje	Tiraje Adicional (15%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
31	033	EM 4P	PAPELÓGRAFO DE LA FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 4P	1	2	11	4	15	30	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
32	034	EM 4P	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES EM 4P	1	1	11	4	15	15	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
33	035	EM 4P	PAPELÓGRAFO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 4P	1	1	11	4	15	15	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
34	036	EM 4P	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL EM 4P		2	278	43	321	642	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
35	037	EM 4P	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD GRUPAL EM 4P	6	4	72	30	612	2448	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
36	038	EM 4P	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD DE AULA EM 4P	1	2	12	4	16	32	A3	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
37	039	EM 4P EIB	MANUAL DEL APLICADOR EM 4P EIB		60	292	46	338	20280	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
38	040	EM 4P EIB	FOAR EM 4P EIB		8	292	46	338	2704	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
39	043	EM 4P EIB	PAPELÓGRAFO FOAR EM 4P EIB	1	8	9	3	12	96	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
40	045	EM 4P EIB	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES EM 4P EIB (SOLO L2)	1	1	9	3	12	12	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
41	046	EM 4P EIB	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES EM 4P EIB (MATEMÁTICA)	1	1	9	3	12	12	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
42	051	PILOTO 6P EIB	MANUAL DEL APLICADOR PILOTO 6P EIB		60	292	46	338	20280	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
43	052	PILOTO 6P EIB	FOAR PILOTO 6P EIB		8	292	46	338	2704	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
44	054	PILOTO 6P EIB	PAPELÓGRAFO FOAR PILOTO 6P EIB	1	8	7	2	9	72	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
45	055	PILOTO 6P EIB	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES PILOTO 6P EIB	1	1	9	3	12	12	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
46	060	EM 2S	MANUAL DEL APLICADOR EM 2S		64	292	46	338	21632	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
47	061	EM 2S	FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 2S		2	278	43	321	642	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
48	062	EM 2S	FICHA DE RESPUESTAS EM 2S		2	292	46	338	676	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
49	063	EM 2S	REGISTRO DE ESTUDIANTES EM 2S		1	292	46	338	338	A3	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
50	064	EM 2S	FICHA DEL APLICADOR DE SECCIÓN EM 2S		4	292	46	338	1352	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
51	065	EM 2S	FICHA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 2S		1	278	43	321	321	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
52	066	EM 2S	PAPELÓGRAFO DE FICHA DE RESPUESTAS EM 2S	1	2	11	4	15	30	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
53	067	EM 2S	PAPELÓGRAFO FICHA DEL APLICADOR DE SECCIÓN EM 2S	1	4	11	4	15	60	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
54	068	EM 2S	PAPELÓGRAFO REGISTRO DE ESTUDIANTES EM 2S	1	1	11	4	15	15	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
55	069	EM 2S	PAPELÓGRAFO FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 2S	1	2	11	4	15	30	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
56	070	EM 2S	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES PARA LAS PRUEBAS EM 2S	1	2	11	4	15	30	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
57	071	EM 2S	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES AL CUESTIONARIO EM 2S	1	2	11	4	15	30	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
58	072	EM 2S	PAPELÓGRAFO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 2S	1	1	11	4	15	15	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
59	073	EM 2S	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL EM 2S		2	278	43	321	642	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
60	074	EM 2S	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD GRUPAL EM 2S	6	4	72	24	576	2304	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
61	075	EM 2S	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD DE AULA EM 2S	1	2	12	5	17	34	A3	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija

Anexo 1.1 Material de capacitación dirigido a MA, ATSI, MM, CR, SN y MI

Orden	CODIGO	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Juegos por aula	Páginas x instrumento	Tiraje	Tiraje Adicional (15%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
62	076	EM 5S	MANUAL DEL APLICADOR EM 5S		64	292	46	338	21632	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
63	078	EM 5S	FICHA DE RESPUESTAS EM 5S		2	292	46	338	676	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
64	082	EM 5S	PAPELÓGRAFO DE FICHA DE RESPUESTAS EM 5S	1	2	9	3	12	24	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija

Anexo 1.2 Cantidad de cajas de capacitación MA, ATSI, MM, CR, SN y MI

N°	LOCAL A TRASLADAR / SEDE REGIONAL	DIRIGIDO A	DEPARTAMEN TO	PROVINCIA	CAJAS GRANDES (50 cm x 35 cm x 30 cm)	CAJAS PEQUEÑAS (35 cm x 25 cm x 30 cm)	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
					CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	
1	LIMA METROPOLITANA	MA y ATSI	LIMA	LIMA	3	4	7
2	LIMA METROPOLITANA O CALLAO	MM	LIMA	LIMA	23	0	23
3	LIMA METROPOLITANA O CALLAO	CR, SN y MI	LIMA	LIMA	11	4	15
TOTAL A TRASLADAR							45

(*) Cabe precisar que el lugar de entrega de las cajas podría sufrir modificación, previa coordinación con el Contratista.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 2.1A Instrumentos a imprimir CS ,SPA, SAS y APA

Orden	Código	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Juegos por aula	Páginas x instrumento	Tiraje	Tiraje Adicional (15%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
1	004	Todas	MANUAL DEL SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SISTEMAS (SAS)		44	556	123	679	29676	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
2	005	Todas	MATERIAL DE CAPACITACIÓN PARA EL SAS	10	60	228	35	263	15780	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
3	006	Todas	MANUAL DE USUARIO DE LOS SISTEMAS		32	228	35	263	8416	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
4	007	Todas	MANUAL DEL COORDINADOR REGIONAL Y DE SEDE		28	328	88	416	11648	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
5	008	Todas	MANUAL DEL SUPERVISOR DE PROCESOS DE APLICACIÓN		28	328	88	416	11648	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
6	009	Todas	MANUAL DE APA PRIMARIA		68	1217	233	1450	98600	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
7	010	Todas	DISEÑO DE CAPACITACIÓN DE EM 4P EIB		32	1217	233	1450	46400	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
8	011	Todas	DISEÑO DE CAPACITACIÓN DE PILOTO 6P EIB		32	1217	233	1450	46400	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
9	012	Todas	MANUAL DEL APA SECUNDARIA		68	1036	207	1243	84524	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
10	013	Todas	DISEÑO DE CAPACITACIÓN EM 5S		28	1036	207	1243	34804	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
11	014	Todas	MANUAL DE USUARIO - SIREG para APA		16	2153	387	2540	40640	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
12	015	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA		20	328	88	416	8320	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
13	016	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD VISUAL - SORDOCEGUERA (BRAILLE)		28	328	88	416	11648	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
14	017	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD VISUAL/SORDOCEGUERA/FÍSICO-MOTORA (MACROTIPO)		20	328	88	416	8320	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
15	018	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL (LECTOR)		20	328	88	416	8320	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
16	019	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL (LECTOR INICIAL)		24	328	88	416	9984	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
17	020	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD TEA		24	328	88	416	9984	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
18	021	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD FÍSICA-MOTORA		20	328	88	416	8320	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
19	022	Todas	Ficha del Aplicador ED 4P - muestral - Forma 1 D Intelectual		2	328	88	416	832	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
20	023	Todas	Ficha del Aplicador ED 4P EIB - muestral - Forma 1 D Intelectual		2	328	88	416	832	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
21	024	Todas	Ficha del Aplicador ED 2S - muestral - Forma 1 D Intelectual		2	328	88	416	832	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
22	026	Todas	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN UMC (COMPLETO)		8	1925	352	2277	18216	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
23	028	EM 4P	MANUAL DEL APLICADOR EM 4P		60	1217	233	1450	87000	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
24	029	EM 4P	FOAR EM 4P		8	1217	233	1450	11600	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
25	030	EM 4P	FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 4P		2	1217	233	1450	2900	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
26	031	EM 4P	FICHA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 4P		1	1217	233	1450	1450	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
27	032	EM 4P	PAPELÓGRAFO FOAR EM 4P	1	8	98	56	154	1232	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
28	033	EM 4P	PAPELÓGRAFO DE LA FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 4P	1	2	98	56	154	308	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
29	034	EM 4P	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES EM 4P	1	1	98	56	154	154	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
30	035	EM 4P	PAPELÓGRAFO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 4P	1	1	98	56	154	154	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
31	036	EM 4P	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL EM 4P		2	1217	233	1450	2900	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
32	037	EM 4P	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD GRUPAL EM 4P	6	4	588	336	924	3696	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
33	038	EM 4P	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD DE AULA EM 4P	1	2	98	56	154	308	A3	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 2.1A Instrumentos a imprimir CS ,SPA, SAS y APA

Orden	Código	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Juegos por aula	Páginas x instrumento	Tiraje	Tiraje Adicional (15%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
34	039	EM 4P EIB	MANUAL DEL APLICADOR EM 4P EIB		60	1217	233	1450	87000	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
35	040	EM 4P EIB	FOAR EM 4P EIB		8	1217	233	1450	11600	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
36	045	EM 4P EIB	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES EM 4P EIB (SOLO L2)	1	1	42	28	70	70	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
37	046	EM 4P EIB	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES EM 4P EIB (MATEMÁTICA)	1	1	42	28	70	70	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
38	051	PILOTO 6P EIB	MANUAL DEL APLICADOR PILOTO 6P EIB		60	1217	233	1450	87000	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
39	052	PILOTO 6P EIB	FOAR PILOTO 6P EIB		8	1217	233	1450	11600	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
40	055	PILOTO 6P EIB	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES PILOTO 6P EIB	1	1	42	28	70	70	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
41	060	EM 25	MANUAL DEL APLICADOR EM 25		64	1036	207	1243	79552	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
42	061	EM 25	FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 25		2	1036	207	1243	2486	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
43	062	EM 25	FICHA DE RESPUESTAS EM 25		2	1036	207	1243	2486	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
44	063	EM 25	REGISTRO DE ESTUDIANTES EM 25		1	1036	207	1243	1243	A3	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
45	064	EM 25	FICHA DEL APLICADOR DE SECCIÓN EM 25		4	1036	207	1243	4972	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
46	065	EM 25	FICHA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 25		1	1036	207	1243	1243	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
47	066	EM 25	PAPELÓGRAFO DE FICHA DE RESPUESTAS EM 25	1	2	93	56	149	298	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
48	067	EM 25	PAPELÓGRAFO FICHA DEL APLICADOR DE SECCIÓN EM 25	1	4	93	56	149	596	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
49	068	EM 25	PAPELÓGRAFO REGISTRO DE ESTUDIANTES EM 25	1	1	93	56	149	149	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
50	069	EM 25	PAPELÓGRAFO FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 25	1	2	93	56	149	298	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
51	070	EM 25	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES PARA LAS PRUEBAS EM 25	1	2	93	56	149	298	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
52	071	EM 25	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES AL CUESTIONARIO EM 25	1	2	93	56	149	298	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
53	072	EM 25	PAPELÓGRAFO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 25	1	1	93	56	149	149	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
54	073	EM 25	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL EM 25		2	1036	207	1243	2486	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
55	074	EM 25	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD GRUPAL EM 25	6	4	558	336	894	3576	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
56	075	EM 25	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD DE AULA EM 25	1	2	93	56	149	298	A3	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
57	076	EM 55	MANUAL DEL APLICADOR EM 55		64	1036	207	1243	79552	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
58	078	EM 55	FICHA DE RESPUESTAS EM 55		2	1036	207	1243	2486	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
59	082	EM 55	PAPELÓGRAFO DE FICHA DE RESPUESTAS EM 55	1	2	37	28	65	130	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija

Anexo 2.1B Documento de Contacto previo

Orden	CODIGO	Tipo de evaluación	Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento	Tiraje	Tiraje Adicional (10%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
1	092	CONTACTO PREVIO	CARTA DIRECTOR SECUNDARIA (25 Y 55)	Director	2	3445	421	3866	7732	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
2	093	CONTACTO PREVIO	CARTA DIRECTOR PRIMARIA (EM 4P)	Director	2	4851	564	5415	10830	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
3	094	CONTACTO PREVIO	CARTA DIRECTOR PRIMARIA EIB (EM 4P EIB / PILOTO 6P EIB)	Director	2	297	83	380	760	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
4	097	Todas	DECLARACIÓN JURADA DE USO DE DATOS PERSONALES DIRECTOR (POR IE)	Director	1	8593	1068	9661	9661	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 "SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)".

Anexo 2.2 Cantidad de cajas de capacitación - CS - SPA - APA - SAS

N°	LOCAL A TRASLADAR / SEDE REGIONAL	DIRIGIDO A	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO (*)	CAJAS GRANDES (50 cm x 35 cm x 30 cm)	CAJAS PEQUEÑAS (35 cm x 25 cm x 30 cm)	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
						CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	
1	AMAZONAS	CS, SPA y APA	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	7	5	12
2	ANCASH-CHIMBOTE	CS, SPA y APA	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	3	3	6
3	ANCASH-HUARAZ	CS, SPA y APA	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	3	4	7
4	APURIMAC	CS, SPA y APA	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	3	6	9
5	AREQUIPA	CS, SPA y APA	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	3	5	8
6	AYACUCHO	CS, SPA y APA	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	3	7	10
7	CAJAMARCA	CS, SPA y APA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	5	4	9
8	CALLAO	CS, SPA y APA	CALLAO	CALLAO	LA PERLA	3	4	7
9	CUSCO	CS, SPA y APA	CUSCO	CUSCO	CUSCO	5	6	11
10	HUANCAVELICA	CS, SPA y APA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	3	5	8
11	HUANUCO	CS, SPA y APA	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	4	5	9
12	ICA	CS, SPA y APA	ICA	ICA	ICA	3	6	9
13	JUNIN	CS, SPA y APA	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	4	6	10
14	LA LIBERTAD	CS, SPA y APA	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	3	6	9
15	LAMBAYEQUE	CS, SPA y APA	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	3	5	8
16	LIMA METROPOLITANA	CS, SPA y APA	LIMA	LIMA	BREÑA	4	6	10
17	LIMA PROVINCIAS	CS, SPA y APA	LIMA	HUAURA	HUACHO	2	4	6
18	LORETO	CS, SPA y APA	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	3	6	9
19	MADRE DE DIOS	CS, SPA y APA	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	2	4	6
20	MOQUEGUA	CS, SPA y APA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	1	5	6
21	PASCO	CS, SPA y APA	PASCO	PASCO	CHAUPIMARCA	3	5	8
22	PIURA	CS, SPA y APA	PIURA	PIURA	PIURA	5	5	10
23	PUNO	CS, SPA y APA	PUNO	PUNO	PUNO	5	5	10
24	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	CS, SPA y APA	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	2	4	6
25	SAN MARTIN-TARAPOTO	CS, SPA y APA	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	3	7	10
26	TACNA	CS, SPA y APA	TACNA	TACNA	TACNA	2	4	6
27	TUMBES	CS, SPA y APA	TUMBES	TUMBES	TUMBES	2	4	6
28	UCAYALI	CS, SPA y APA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	5	5	10
29	LIMA METROPOLITANA o CALLAO	SAS	LIMA	LIMA	BREÑA	1	8	9
TOTAL A TRASLADAR								244

(*) Cabe precisar que el lugar de entrega de las cajas podría sufrir modificación, previa coordinación con el Contratista.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 3.1 Documentos Auxiliares ENLA 2025

Orden	GRADO	Código	Nombre de los Instrumentos a Imprimir	Alcance	Observación	N° Pág	Tiraje	Tiraje Adicional (10%)	Tiraje Total	Total páginas a Imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de Impresión
01	EM PRIMARIA	A01	CARTA DIRECTOR PRIMARIA (EM 4P)	IE		2	4851	486	5337	10674	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
02	EM PRIMARIA EIB	A02	CARTA DIRECTOR PRIMARIA EIB (EM 4P EIB / PILOTO 6P EIB)	IE		2	297	30	327	654	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
03	EM SECUNDARIA	A03	CARTA DIRECTOR SECUNDARIA (2S Y 5S)	IE		2	3445	345	3790	7380	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
04	Cartas	A04	Etiqueta código de barras para el sobre de Cartas al director	Sección		1	42	5	47	47	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable
05	EM 4P	A05	Carta al docente EM 4P	Sección		2	6864	687	7551	15102	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
06	EM 4P	A06	Cuestionario al director EM 4P / EM 4P EIB	IE		8	5148	515	5663	45304	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
07	EM 4P	A07	Cuestionario al docente EM 4P	Sección		12	6864	687	7551	90612	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
08	EM 4P	A08	Compromiso de confidencialidad para el docente EM 4P	Sección	2 por sección	1	13728	1373	15101	15101	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
09	EM 4P	A09	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante EM 4P	Sección		1	6864	687	7551	7551	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
10	EM 4P	A10	Registro de préstamo EM 4P	IE		2	4026	403	4429	8858	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable
11	EM 4P	A11	Etiqueta código de barras para el sobre EM 4P	Sección		1	528	53	581	581	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable
12	EM 4P EIB	A12	Carta al docente EM 4P EIB	Sección		2	349	35	384	768	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
13	EM 4P EIB	A13	Cuestionario al docente EM 4P EIB	Sección		12	349	35	384	4608	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
14	EM 4P EIB	A14	Compromiso de confidencialidad para el docente EM 4P EIB	Sección	2 por sección	1	698	70	768	768	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
15	EM 4P EIB	A15	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante Solo L2 EM 4P EIB	Sección		1	349	35	384	384	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
16	EM 4P EIB	A16	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante Matemática EM 4P EIB	Sección		1	349	35	384	384	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
17	EM 4P EIB	A17	Registro de préstamo EM 4P EIB	IE		2	86	9	95	190	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable
18	EM 4P EIB	A18	Etiqueta código de barras para el sobre EM 4P EIB	Sección		1	52	6	58	58	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable
19	PILOTO 6P EIB	A19	Carta al docente Piloto 6P EIB	Sección		2	118	12	130	260	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
20	PILOTO 6P EIB	A20	Compromiso de confidencialidad para el docente Piloto 6P EIB	Sección	2 por sección	1	236	24	260	260	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
21	PILOTO 6P EIB	A21	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante Piloto 6P EIB	Sección		1	118	12	130	130	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
22	PILOTO 6P EIB	A22	Registro de préstamo Piloto 6P EIB	IE		2	31	4	35	70	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable
23	PILOTO 6P EIB	A23	Etiqueta código de barras para el sobre Piloto 6P EIB	Sección		1	20	2	22	22	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable
24	EM SECUNDARIA	A24	Cuestionario al director (2S Y 5S)	IE		8	3445	345	3790	30320	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
25	EM 5S	A25	Carta docente responsable de sección EM 5S	Sección		2	969	97	1066	2132	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
26	EM 5S	A26	Cuestionario al docente tutor EM 5S	Sección		8	969	97	1066	8528	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
27	EM 5S	A27	Cuestionario al docente de Ciencia y Tecnología EM 5S	Sección		8	969	97	1066	8528	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
28	EM 5S	A28	Cuestionario al docente de Comunicación EM 5S	Sección		8	522	53	575	4600	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
29	EM 5S	A29	Cuestionario al docente de Comunicación EIB 5S	Sección		8	447	45	492	3936	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
30	EM 5S	A30	Cuestionario al docente de Matemática EM 5S	Sección		8	969	97	1066	8528	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
31	EM 5S	A31	Cuestionario al docente de DPOC EM 5S	Sección		8	969	97	1066	8528	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
32	EM 5S	A32	Compromiso de confidencialidad para el docente EM 5S	Sección	6 por sección	1	5814	582	6396	6396	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
33	EM 5S	A33	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante EM 5S	Sección		2	969	97	1066	2132	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
34	EM 5S	A34	Papelógrafo de indicaciones para Cuestionario al estudiante EM 5S	Sección		2	969	97	1066	2132	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
35	EM 5S	A35	Registro de Préstamo EM 5S	IE		2	690	69	759	1518	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable
36	EM 5S	A36	Etiqueta código de barras para el sobre EM 5S	Sección		1	214	22	236	236	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable
37	EM 2S	A37	Carta docente responsable de sección EM 2S	Sección		2	4855	486	5341	10682	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
38	EM 2S	A38	Cuestionario al docente tutor EM 2S	Sección		8	4855	486	5341	42728	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
39	EM 2S	A39	Cuestionario al docente de Comunicación EM 2S	Sección		8	4612	462	5074	40592	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
40	EM 2S	A40	Cuestionario al docente de Comunicación EM 2S EIB	Sección		8	243	25	268	2144	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
41	EM 2S	A41	Cuestionario al docente de Matemática EM 2S	Sección		4	4855	486	5341	21364	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
42	EM 2S	A42	Cuestionario al docente de Ciencia y Tecnología EM 2S	Sección		8	4855	486	5341	42728	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable
43	EM 2S	A43	Compromiso de confidencialidad para el docente EM 2S	Sección	6 por sección	1	29130	2913	32043	32043	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
44	EM 2S	A44	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante EM 2S	Sección		2	4855	486	5341	10682	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
45	EM 2S	A45	Papelógrafo de indicaciones al Cuestionario al estudiante EM 2S	Sección		2	4855	486	5341	10682	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija
46	EM 2S	A46	Registro de Préstamo EM 2S	IE		2	3778	378	4156	8312	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO
CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 3.1 Documentos Auxiliares ENLA 2025

Orden	GRADO	Código	Nombre de los Instrumentos a Imprimir	Alcance	Observación	N° Pág	Tiraje	Tiraje Adicional (10%)	Tiraje Total	Total páginas a Imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a Imprimir	Tipo de Impresión
47	EM 2S	A47	Etiqueta código de barras para el sobre EM 2S	Sección		1	780	78	858	858	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable
48	Todas	A48	TEXTO DE USO DE DATOS PERSONALES DOCENTE (POR SECCIÓN)	Sección		1	13125	1316	14471	14471	A5	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
49	Todas	A49	Etiqueta código de barras para el sobre de TEXTO DE USO DE DATOS PERSONALES DOCENTES	Sección		1	60	6	66	66	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 3.2 Cantidad de paquetes a trasladar de Documentos Auxiliares ENLA 2025

Orden	GRADO	Código	Nombre de los Instrumentos a Imprimir	Alcance	Observación	N° Pág	Tiraje	Tiraje Adicional (10%)	Tiraje Total	Total páginas a Imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a Imprimir	Tipo de Impresión	Paquetes requeridos	Paquetes adicionales
01	EM PRIMARIA	A01	CARTA DIRECTOR PRIMARIA (EM 4P)	IE		2	4851	486	5337	10674	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	10	1
02	EM PRIMARIA EIB	A02	CARTA DIRECTOR PRIMARIA EIB (EM 4P EIB / PILOTO 6P EIB)	IE		2	297	30	327	654	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	1	1
03	EM SECUNDARIA	A03	CARTA DIRECTOR SECUNDARIA (20 Y 50)	IE		2	3443	343	3790	7580	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	7	1
04	Cartas	A04	Etiqueta código de barras para el sobre de Cartas al director	Sección		1	42	5	47	47	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable		
05	EM 4P	A05	Carta al docente EM 4P	Sección		2	6864	687	7551	15102	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	14	2
06	EM 4P	A06	Cuestionario al director EM 4P / EM 4P EIB	IE		8	5148	515	5663	45304	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	21	3
07	EM 4P	A07	Cuestionario al docente EM 4P	Sección		12	6864	687	7551	90612	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	28	3
08	EM 4P	A08	Compromiso de confidencialidad para el docente EM 4P	Sección	2 por sección	1	13728	1373	15101	15101	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	28	3
09	EM 4P	A09	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante EM 4P	Sección		1	6864	687	7551	7551	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	138	14
10	EM 4P	A10	Registro de préstamo EM 4P	IE		2	4026	403	4429	8858	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable	9	1
11	EM 4P	A11	Etiqueta código de barras para el sobre EM 4P	Sección		1	528	53	581	581	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable		
12	EM 4P EIB	A12	Carta al docente EM 4P EIB	Sección		2	349	35	384	768	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	1	1
13	EM 4P EIB	A13	Cuestionario al docente EM 4P EIB	Sección		12	349	35	384	4608	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	2	1
14	EM 4P EIB	A14	Compromiso de confidencialidad para el docente EM 4P EIB	Sección	2 por sección	1	698	70	768	768	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	2	1
15	EM 4P EIB	A15	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante Solo L2 EM 4P EIB	Sección		1	349	35	384	384	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	7	1
16	EM 4P EIB	A16	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante Matemática EM 4P EIB	Sección		1	349	35	384	384	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	7	1
17	EM 4P EIB	A17	Registro de préstamo EM 4P EIB	IE		2	86	9	95	190	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable	1	1
18	EM 4P EIB	A18	Etiqueta código de barras para el sobre EM 4P EIB	Sección		1	52	6	58	58	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable		
19	PILOTO 6P EIB	A19	Carta al docente Piloto 6P EIB	Sección		2	118	12	130	260	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	1	1
20	PILOTO 6P EIB	A20	Compromiso de confidencialidad para el docente Piloto 6P EIB	Sección	2 por sección	1	236	24	260	260	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	1	1
21	PILOTO 6P EIB	A21	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante Piloto 6P EIB	Sección		1	118	12	130	130	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	3	1
22	PILOTO 6P EIB	A22	Registro de préstamo Piloto 6P EIB	IE		2	31	4	35	70	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable	1	1
23	PILOTO 6P EIB	A23	Etiqueta código de barras para el sobre Piloto 6P EIB	Sección		1	20	2	22	22	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable		
24	EM SECUNDARIA	A24	Cuestionario al director (20 Y 50)	IE		8	3443	343	3790	30320	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	14	2
25	EM SS	A25	Carta docente responsable de sección EM SS	Sección		2	969	97	1066	2132	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	2	1
26	EM SS	A26	Cuestionario al docente tutor EM SS	Sección		8	969	97	1066	8528	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	4	1
27	EM SS	A27	Cuestionario al docente de Ciencia y Tecnología EM SS	Sección		8	969	97	1066	8528	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	4	1
28	EM SS	A28	Cuestionario al docente de Comunicación EM SS	Sección		8	522	53	575	4600	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	3	1
29	EM SS	A29	Cuestionario al docente de Comunicación EIB SS	Sección		8	447	45	492	3936	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	2	1
30	EM SS	A30	Cuestionario al docente de Matemática EM SS	Sección		8	969	97	1066	8528	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	4	1
31	EM SS	A31	Cuestionario al docente de DPCC EM SS	Sección		8	969	97	1066	8528	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	4	1
32	EM SS	A32	Compromiso de confidencialidad para el docente EM SS	Sección	6 por sección	1	5814	582	6396	6396	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	12	2
33	EM SS	A33	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante EM SS	Sección		2	969	97	1066	2132	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	20	2
34	EM SS	A34	Papelógrafo de indicaciones para Cuestionario al estudiante EM SS	Sección		2	969	97	1066	2132	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	20	2
35	EM SS	A35	Registro de Préstamo EM SS	IE		2	690	69	759	1518	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable	2	1
36	EM SS	A36	Etiqueta código de barras para el sobre EM SS	Sección		1	214	22	236	236	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable		
37	EM 2S	A37	Carta docente responsable de sección EM 2S	Sección		2	4855	486	5341	10682	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	10	1
38	EM 2S	A38	Cuestionario al docente tutor EM 2S	Sección		8	4855	486	5341	42728	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	20	2
39	EM 2S	A39	Cuestionario al docente de Comunicación EM 2S	Sección		8	4612	462	5074	40592	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	19	2
40	EM 2S	A40	Cuestionario al docente de Comunicación EM 2S EIB	Sección		8	243	25	268	2144	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	1	1
41	EM 2S	A41	Cuestionario al docente de Matemática EM 2S	Sección		4	4855	486	5341	21364	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	20	2
42	EM 2S	A42	Cuestionario al docente de Ciencia y Tecnología EM 2S	Sección		8	4855	486	5341	42728	A3	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable	20	2
43	EM 2S	A43	Compromiso de confidencialidad para el docente EM 2S	Sección	6 por sección	1	29130	2913	32043	32043	A4	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	59	6
44	EM 2S	A44	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante EM 2S	Sección		2	4855	486	5341	10682	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	98	10
45	EM 2S	A45	Papelógrafo de indicaciones al Cuestionario al estudiante EM 2S	Sección		2	4855	486	5341	10682	A0	Papel bond 75 gr	Solo tira	Negro	Data fija	98	10
46	EM 2S	A46	Registro de Préstamo EM 2S	IE		2	3778	378	4156	8312	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data variable	8	1
47	EM 2S	A47	Etiqueta código de barras para el sobre EM 2S	Sección		1	780	78	858	858	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable		
48	Todas	A48	TEXTO DE USO DE DATOS PERSONALES DOCENTE (POR SECCIÓN)	Sección		1	13155	1316	14471	14471	A5	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija	27	3
49	Todas	A49	Etiqueta código de barras para el sobre de TEXTO DE USO DE DATOS PERSONALES DOCENTES	Sección		1	66	6	66	66	5,5cm x 10,0 cm A4 - 1 etiquetas	Adhesivo blanco	A4 troquelado para 10 etiquetas	Negro	Data variable		

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 4.1 Instrumentos a imprimir aplicadores

Orden	Código	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Juegos por aula	Páginas x instrumento	Tiraje	Tiraje Adicional (15%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
1	015	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA		20	374	58	432	8640	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
2	016	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD VISUAL - CEGUERA		28	76	13	89	2492	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
3	017	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD VISUAL - MACROTIPO		20	87	14	101	2020	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
4	018	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL - LECTOR		20	371	58	429	8580	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
5	019	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL - LECTOR INICIAL		24	817	124	941	22584	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
6	020	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD TEA		24	368	57	425	10200	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
7	021	Todas	PROTOCOLO DE DISCAPACIDAD FÍSICA		20	589	89	678	13560	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
8	022	Todas	Ficha del Aplicador ED EM 4P Forma 1 D Intelectual - Lector inicial		2	985	148	1133	2266	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
9	023	Todas	Ficha del Aplicador ED EM 4P EIB Forma 1 D Intelectual - Lector inicial		2	188	29	217	434	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
10	024	Todas	Ficha del Aplicador ED EM 25 Forma 1 D Intelectual - Lector inicial		2	897	135	1032	2064	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
11	025	Todas	Ficha del Aplicador ED EM 55 Forma 1 D Intelectual - Lector inicial		2	612	92	704	1408	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
12	027	Todas	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN UMC NNA		5	23807	3865	27672	138360	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
13	028	EM 4P	MANUAL DEL APLICADOR EM 4P		60	12027	1882	13909	834540	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
14	029	EM 4P	FOAR EM 4P		8	12027	1882	13909	111272	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
15	030	EM 4P	FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 4P		2	12027	1882	13909	27818	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
16	031	EM 4P	FICHA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 4P		1	12027	1882	13909	13909	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
17	032	EM 4P	PAPELÓGRAFO FOAR EM 4P	1	8	484	170	654	5232	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
18	033	EM 4P	PAPELÓGRAFO DE LA FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 4P	1	2	484	170	654	1308	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
19	034	EM 4P	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES EM 4P	1	1	484	170	654	654	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
20	035	EM 4P	PAPELÓGRAFO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 4P	1	1	484	170	654	654	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
21	036	EM 4P	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL EM 4P		2	12027	1882	13909	27818	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
22	037	EM 4P	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD GRUPAL EM 4P	6	4	2904	1020	3924	15696	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
23	038	EM 4P	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD DE AULA EM 4P	1	2	484	170	654	1308	A3	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
24	039	EM 4P EIB	MANUAL DEL APLICADOR EM 4P EIB		60	585	128	713	42780	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
25	040	EM 4P EIB	FOAR EM 4P EIB		8	585	128	713	5704	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
26	041	EM 4P EIB	FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 4P EIB		2	585	128	713	1426	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
27	042	EM 4P EIB	FICHA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 4P EIB		1	585	128	713	713	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
28	043	EM 4P EIB	PAPELÓGRAFO FOAR EM 4P EIB	1	8	80	78	158	1264	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
29	044	EM 4P EIB	PAPELÓGRAFO DE LA FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 4P EIB	1	2	80	78	158	316	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
30	045	EM 4P EIB	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES EM 4P EIB (SOLO L2)	1	1	80	78	158	158	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
31	046	EM 4P EIB	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES EM 4P EIB (MATEMÁTICA)	1	1	80	78	158	158	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
32	047	EM 4P EIB	PAPELÓGRAFO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 4P EIB	1	1	80	78	158	158	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
33	048	EM 4P EIB	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL EM 4P EIB		2	585	128	713	1426	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
34	049	EM 4P EIB	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD GRUPAL EM 4P EIB	6	4	480	468	948	3792	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
35	050	EM 4P EIB	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD DE AULA EM 4P EIB	1	2	80	78	158	316	A3	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
36	051	PILOTO 6P EIB	MANUAL DEL APLICADOR PILOTO 6P EIB		60	177	55	232	13920	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
37	052	PILOTO 6P EIB	FOAR PILOTO 6P EIB		8	177	55	232	1856	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 4.1 Instrumentos a imprimir aplicadores

Orden	Código	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Juegos por aula	Páginas x instrumento	Tiraje	Tiraje Adicional (15%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
38	053	PILOTO 6P EIB	FICHA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO PILOTO 6P EIB		1	177	55	232	232	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
39	054	PILOTO 6P EIB	PAPELÓGRAFO FOAR PILOTO 6P EIB	1	2	46	46	92	184	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
40	055	PILOTO 6P EIB	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES PILOTO 6P EIB	1	1	46	46	92	92	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
41	056	PILOTO 6P EIB	PAPELÓGRAFO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO PILOTO 6P EIB	1	1	46	46	92	92	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
42	057	PILOTO 6P EIB	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL PILOTO 6P EIB		2	177	55	232	464	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
43	058	PILOTO 6P EIB	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD GRUPAL PILOTO 6P EIB	6	4	276	276	552	2208	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
44	059	PILOTO 6P EIB	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD DE AULA PILOTO 6P EIB	1	2	46	46	92	184	A3	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
45	060	EM 25	MANUAL DEL APLICADOR EM 25		64	8817	1402	10219	654016	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
46	061	EM 25	FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 25		2	8817	1402	10219	20438	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
47	062	EM 25	FICHA DE RESPUESTAS EM 25		2	8817	1402	10219	20438	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
48	063	EM 25	REGISTRO DE ESTUDIANTES EM 25		1	8817	1402	10219	10219	A3	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
49	064	EM 25	FICHA DEL APLICADOR DE SECCIÓN EM 25		4	8817	1402	10219	40876	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
50	065	EM 25	FICHA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 25		1	8817	1402	10219	10219	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
51	066	EM 25	PAPELÓGRAFO DE FICHA DE RESPUESTAS EM 25	1	2	375	166	541	1082	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
52	067	EM 25	PAPELÓGRAFO FICHA DEL APLICADOR DE SECCIÓN EM 25	1	4	375	166	541	2164	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
53	068	EM 25	PAPELÓGRAFO REGISTRO DE ESTUDIANTES EM 25	1	1	375	166	541	541	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
54	069	EM 25	PAPELÓGRAFO FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 25	1	2	375	166	541	1082	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
55	070	EM 25	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES PARA LAS PRUEBAS EM 25	1	2	375	166	541	1082	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
56	071	EM 25	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES AL CUESTIONARIO EM 25	1	2	375	166	541	1082	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
57	072	EM 25	PAPELÓGRAFO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 25	1	1	375	166	541	541	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
58	073	EM 25	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL EM 25		2	8817	1402	10219	20438	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
59	074	EM 25	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD GRUPAL EM 25	6	4	2250	996	3246	12984	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
60	075	EM 25	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD DE AULA EM 25	1	2	375	166	541	1082	A3	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
61	076	EM 55	MANUAL DEL APLICADOR EM 55		64	2201	398	2599	166336	21.5 x 27.5 cerrado	Bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
62	077	EM 55	FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 55		2	2201	398	2599	5198	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
63	078	EM 55	FICHA DE RESPUESTAS EM 55		2	2201	398	2599	5198	A4	Bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
64	079	EM 55	REGISTRO DE ESTUDIANTES EM 55		1	2201	398	2599	2599	A3	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
65	080	EM 55	FICHA DEL APLICADOR DE SECCIÓN EM 55		4	2201	398	2599	10396	A4	Bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
66	081	EM 55	FICHA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 55		1	2201	398	2599	2599	A4	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
67	082	EM 55	PAPELÓGRAFO DE FICHA DE RESPUESTAS EM 55	1	2	166	149	315	630	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
68	083	EM 55	PAPELÓGRAFO FICHA DEL APLICADOR DE SECCIÓN EM 55	1	4	166	149	315	1260	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
69	084	EM 55	PAPELÓGRAFO REGISTRO DE ESTUDIANTES EM 55	1	1	166	149	315	315	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
70	085	EM 55	PAPELÓGRAFO FICHA DEL APLICADOR LÍDER EM 55	1	2	166	149	315	630	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
71	086	EM 55	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES PARA LAS PRUEBAS EM 55	1	2	166	149	315	630	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
72	087	EM 55	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES AL CUESTIONARIO EM 55	1	2	166	149	315	630	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
73	088	EM 55	PAPELÓGRAFO DE REGISTRO DE PRÉSTAMO EM 55	1	1	166	149	315	315	A0	Bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
74	089	EM 55	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD INDIVIDUAL EM 55		2	2201	398	2599	5198	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
75	090	EM 55	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD GRUPAL EM 55	6	4	996	894	1890	7560	A4	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
76	091	EM 55	EJERCICIOS DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN ACTIVIDAD DE AULA EM 55	1	2	166	149	315	630	A3	Bond 75 gr	Tira sin grapa	Negro	Data fija
77	095	Todas	DECLARACIÓN JURADA DE USO DE DATOS PERSONALES APLICADOR (POR AULA)		2	23807	3865	27672	55344	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija

Anexo 4.1 Instrumentos a imprimir aplicadores

Orden	Código	Tipo	Nombre de los instrumentos a imprimir	Juegos por aula	Páginas x instrumento	Tiraje	Tiraje Adicional (15%)	Tiraje Total	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
78	096	Todas	TEXTO DE USO DE DATOS PERSONALES PARA CAPA DE APLICADORES (POR AULA)		1	23807	3865	27672	27672	A5	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO
CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 4.2. Cantidad de cajas a trasladar capacitación - Aplicadores

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	DIRIGIDO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO (*)	CAJAS PEQUEÑAS (35 cm x 25 cm x 30 cm)	CAJAS GRANDES (50 cm x 35 cm x 30 cm)	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
							CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	
001	AMAZONAS	BAGUA (BAGUA)	APLICADORES	AMAZONAS	BAGUA	BAGUA	8	1	9
002	AMAZONAS	BAGUA (IMAZA)	APLICADORES	AMAZONAS	BAGUA	IMAZA	12	2	14
003	AMAZONAS	BONGARA (JAZAN)	APLICADORES	AMAZONAS	BONGARA	JAZAN	6	1	7
004	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	APLICADORES	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	7	2	9
005	AMAZONAS	CONDORCANQUI (HUAMPAMI)	APLICADORES	AMAZONAS	CONDORCANQUI	NIEVA	11	1	12
006	AMAZONAS	CONDORCANQUI (RIO SANTIAGO)	APLICADORES	AMAZONAS	CONDORCANQUI	NIEVA	11	1	12
007	AMAZONAS	JAEN	APLICADORES	AMAZONAS	JAEN	JAEN	11	2	13
008	AMAZONAS	LUYA	APLICADORES	AMAZONAS	LUYA	LAMUD	8	3	11
009	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	APLICADORES	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	7	1	8
010	AMAZONAS	SAN IGNACIO	APLICADORES	AMAZONAS	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	15	1	16
011	AMAZONAS	UTCUBAMBA	APLICADORES	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	14	6	20
012	ANCASH-CHIMBOTE	CASMA-HUARMEY	APLICADORES	ANCASH	CASMA	CASMA	10	1	11
013	ANCASH-CHIMBOTE	SANTA 1-PALLASCA	APLICADORES	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	9	2	11
014	ANCASH-CHIMBOTE	SANTA 2	APLICADORES	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	8	3	11
015	ANCASH-HUARAZ	HUARAZ	APLICADORES	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	8	2	10
016	ANCASH-HUARAZ	HUARI-ANTONIO RAYMONDI-ASUNCION-CARLOS FERMIN FITZCARRALD	APLICADORES	ANCASH	HUARI	HUARI	10	2	12
017	ANCASH-HUARAZ	POMABAMBA-MARISCAL LUZURIAGA	APLICADORES	ANCASH	POMABAMBA	POMABAMBA	11	0	11
018	ANCASH-HUARAZ	RECUAY-AIJA-BOLOGNESI	APLICADORES	ANCASH	RECUAY	RECUAY	5	0	5
019	ANCASH-HUARAZ	SIHUAS-CORONGO	APLICADORES	ANCASH	SIHUAS	SIHUAS	11	0	11
020	ANCASH-HUARAZ	YUNGAY-CARHUAZ-HUAYLAS	APLICADORES	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	12	2	14
021	APURIMAC	ABANCAY-ANTABAMBA	APLICADORES	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	16	2	18
022	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	APLICADORES	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	14	3	17
023	APURIMAC	AYMARAES	APLICADORES	APURIMAC	AYMARAES	CHALHUANCA	10	0	10
024	APURIMAC	CHINCHEROS	APLICADORES	APURIMAC	CHINCHEROS	CHINCHEROS	12	0	12
025	APURIMAC	COTABAMBAS	APLICADORES	APURIMAC	COTABAMBAS	TAMBOBAMBA	12	1	13
026	APURIMAC	GRAU	APLICADORES	APURIMAC	GRAU	CHUQUIBAMBILLA	9	0	9
027	AREQUIPA	AREQUIPA 1	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	10	4	14
028	AREQUIPA	AREQUIPA 2	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	9	2	11
029	AREQUIPA	AREQUIPA 3	APLICADORES	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	7	3	10
030	AREQUIPA	CAMANA-CARAVELI-CASTILLA-LA UNION	APLICADORES	AREQUIPA	CAMANA	CAMANA	9	1	10
031	AREQUIPA	MAJES-LA JOYA-ISLAY	APLICADORES	AREQUIPA	CAYLLOMA	MAJES	8	1	9
032	AYACUCHO	CANGALLO-VILCAS HUAMAN	APLICADORES	AYACUCHO	CANGALLO	CANGALLO	11	0	11
033	AYACUCHO	HUAMANGA 1	APLICADORES	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	13	3	16
034	AYACUCHO	HUAMANGA 2-HUANCASANCOS	APLICADORES	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	13	1	14
035	AYACUCHO	HUANTA	APLICADORES	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	12	1	13
036	AYACUCHO	LA CONVENCION (PICHARI)	APLICADORES	AYACUCHO	LA CONVENCION	PICHARI	12	0	12
037	AYACUCHO	LA MAR (TAMBO)	APLICADORES	AYACUCHO	LA MAR	TAMBO	10	1	11
038	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO-SUCRE	APLICADORES	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	HUANCAPÍ	11	0	11
039	CAJAMARCA	CAJABAMBA	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	9	1	10
040	CAJAMARCA	CAJAMARCA 1-CONTUMAZA	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	13	1	14
041	CAJAMARCA	CAJAMARCA 2	APLICADORES	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	9	2	11
042	CAJAMARCA	CELENDIN-BOLIVAR	APLICADORES	CAJAMARCA	CELENDIN	CELENDIN	9	0	9
043	CAJAMARCA	CHOTA-SANTA CRUZ	APLICADORES	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	11	1	12
044	CAJAMARCA	CUTERVO	APLICADORES	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	9	1	10
045	CAJAMARCA	HUALGAYOC	APLICADORES	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	7	0	7
046	CAJAMARCA	SAN MARCOS	APLICADORES	CAJAMARCA	SAN MARCOS	PEDRO GALVEZ	8	0	8
047	CAJAMARCA	SAN MIGUEL-SAN PABLO	APLICADORES	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL DE PALLAQUES	7	0	7
048	CALLAO	CALLAO 1	APLICADORES	CALLAO	CALLAO	CALLAO	10	3	13
049	CALLAO	CALLAO 2	APLICADORES	CALLAO	CALLAO	CALLAO	11	2	13
050	CALLAO	VENTANILLA	APLICADORES	CALLAO	CALLAO	VENTANILLA	14	4	18
051	CUSCO	ANTA	APLICADORES	CUSCO	ANTA	ANTA	11	0	11
052	CUSCO	CALCA	APLICADORES	CUSCO	CALCA	CALCA	11	0	11

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 4.2. Cantidad de cajas a trasladar capacitación - Aplicadores

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	DIRIGIDO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO (*)	CAJAS PEQUEÑAS (35 cm x 25 cm x 30 cm)	CAJAS GRANDES (50 cm x 35 cm x 30 cm)	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
							CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	
053	CUSCO	CANCHIS-ACOMAYO	APLICADORES	CUSCO	CANCHIS	SICUANI	9	2	11
054	CUSCO	CHUMBIVILCAS	APLICADORES	CUSCO	CHUMBIVILCAS	SANTO TOMAS	11	1	12
055	CUSCO	CUSCO 1-MANU	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	CUSCO	10	3	13
056	CUSCO	CUSCO 2-PARURO	APLICADORES	CUSCO	CUSCO	CUSCO	12	3	15
057	CUSCO	ESPINAR-CANAS	APLICADORES	CUSCO	ESPINAR	YAURI	9	1	10
058	CUSCO	LA CONVENCION (QUILLABAMBA)	APLICADORES	CUSCO	LA CONVENCION	SANTA ANA	12	1	13
059	CUSCO	PAUCARTAMBO	APLICADORES	CUSCO	PAUCARTAMBO	PAUCARTAMBO	11	0	11
060	CUSCO	QUISPICANCHI	APLICADORES	CUSCO	QUISPICANCHI	URCOS	12	2	14
061	CUSCO	URUBAMBA	APLICADORES	CUSCO	URUBAMBA	URUBAMBA	9	1	10
062	HUANCANELICA	ACOBAMBA	APLICADORES	HUANCANELICA	ACOBAMBA	ACOBAMBA	9	0	9
063	HUANCANELICA	ANGARAES	APLICADORES	HUANCANELICA	ANGARAES	LIRCA	10	0	10
064	HUANCANELICA	CHURCAMP	APLICADORES	HUANCANELICA	CHURCAMP	CHURCAMP	12	0	12
065	HUANCANELICA	HUANCANELICA-CASTROVIRREYNA	APLICADORES	HUANCANELICA	HUANCANELICA	HUANCANELICA	15	3	18
066	HUANCANELICA	TAYACAJA	APLICADORES	HUANCANELICA	TAYACAJA	PAMPAS	16	2	18
067	HUANUCO	AMBO	APLICADORES	HUANUCO	AMBO	AMBO	12	0	12
068	HUANUCO	DOS DE MAYO-LAURICOCHA	APLICADORES	HUANUCO	DOS DE MAYO	LA UNION	10	0	10
069	HUANUCO	HUAMALIES-HUACAYBAMBA	APLICADORES	HUANUCO	HUAMALIES	LLATA	12	0	12
070	HUANUCO	HUANUCO 1	APLICADORES	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	11	1	12
071	HUANUCO	HUANUCO 2-YAROWILCA	APLICADORES	HUANUCO	YAROWILCA	HUANUCO	13	2	15
072	HUANUCO	LEONCIO PRADO	APLICADORES	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA RUPA	10	2	12
073	HUANUCO	MARAÑON	APLICADORES	HUANUCO	MARAÑON	HUACRACHUCO	10	0	10
074	HUANUCO	PACHITEA	APLICADORES	HUANUCO	PACHITEA	PANAO	10	0	10
075	ICA	CHINCHA	APLICADORES	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	11	2	13
076	ICA	HUAYTARA	APLICADORES	ICA	HUAYTARA	HUAYTARA	12	0	12
077	ICA	ICA	APLICADORES	ICA	ICA	ICA	14	5	19
078	ICA	LUCANAS	APLICADORES	ICA	LUCANAS	PUQUIO	8	0	8
079	ICA	NAZCA-PALPA	APLICADORES	ICA	NAZCA	NAZCA	8	0	8
080	ICA	PARINACOCAS-PAUSA	APLICADORES	ICA	PARINACOCAS	CORACORA	10	1	11
081	ICA	PISCO	APLICADORES	ICA	PISCO	PISCO	9	1	10
082	JUNIN	CHANCHAMAYO	APLICADORES	JUNIN	CHANCHAMAYO	CHANCHAMAYO	13	4	17
083	JUNIN	CONCEPCION	APLICADORES	JUNIN	CONCEPCION	CONCEPCION	9	0	9
084	JUNIN	HUANCAYO 1-CHUPACA	APLICADORES	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	10	3	13
085	JUNIN	HUANCAYO 2	APLICADORES	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	9	4	13
086	JUNIN	SATIPO	APLICADORES	JUNIN	SATIPO	SATIPO	14	2	16
087	JUNIN	TARMA-YAULI-JUNIN-JAUJA	APLICADORES	JUNIN	TARMA	TARMA	12	2	14
088	LA LIBERTAD	ASCOPE-PACASMAYO-CHEPEN	APLICADORES	LA LIBERTAD	ASCOPE	ASCOPE	8	1	9
089	LA LIBERTAD	OTUZCO-JULCAN	APLICADORES	LA LIBERTAD	OTUZCO	OTUZCO	8	0	8
090	LA LIBERTAD	PATAZ	APLICADORES	LA LIBERTAD	PATAZ	PATAZ	8	0	8
091	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	APLICADORES	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	9	1	10
092	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	APLICADORES	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	8	0	8
093	LA LIBERTAD	TRUJILLO 1-VIRU	APLICADORES	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	10	4	14
094	LA LIBERTAD	TRUJILLO 2-GRAN CHIMU	APLICADORES	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	10	3	13
095	LAMBAYEQUE	CHICLAYO 1	APLICADORES	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	10	4	14
096	LAMBAYEQUE	CHICLAYO 2	APLICADORES	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	10	3	13
097	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	APLICADORES	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	FERREÑAFE	11	1	12
098	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	APLICADORES	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	16	4	20
099	LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 1	APLICADORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	8	4	12
100	LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 2	APLICADORES	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	7	2	9
101	LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 3	APLICADORES	LIMA	LIMA	BREÑA	8	2	10
102	LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 4	APLICADORES	LIMA	LIMA	COMAS	9	2	11
103	LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 5	APLICADORES	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	9	3	12
104	LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 6-HUAROCHIRI	APLICADORES	LIMA	LIMA	LURIGANCHO	9	2	11

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO
CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 4.2. Cantidad de cajas a trasladar capacitación - Aplicadores

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	DIRIGIDO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO (*)	CAJAS PEQUEÑAS (35 cm x 25 cm x 30 cm)	CAJAS GRANDES (50 cm x 35 cm x 30 cm)	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
							CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	
105	LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 7	APLICADORES	LIMA	LIMA	MIRAFLORES	8	1	9
106	LIMA PROVINCIAS	BARRANCA-OCROS-CAJATAMBO	APLICADORES	LIMA	BARRANCA	BARRANCA	8	0	8
107	LIMA PROVINCIAS	CAÑETE-YAUJOS	APLICADORES	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	9	1	10
108	LIMA PROVINCIAS	HUARAL	APLICADORES	LIMA	HUARAL	HUARAL	8	1	9
109	LIMA PROVINCIAS	HUALAURA-OYON	APLICADORES	LIMA	HUALAURA	HUACHO	9	1	10
110	LORETO	LORETO	APLICADORES	LORETO	LORETO	NAUTA	13	2	15
111	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	APLICADORES	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	RAMON CASTILLA	11	1	12
112	LORETO	MAYNAS 1 (IQUITOS)	APLICADORES	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	13	3	16
113	LORETO	MAYNAS 2 (SAN JUAN BAUTISTA)	APLICADORES	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	10	3	13
114	LORETO	MAYNAS 3 (PUNCHANA)	APLICADORES	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	13	2	15
115	LORETO	REQUENA	APLICADORES	LORETO	REQUENA	REQUENA	8	1	9
116	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA 1	APLICADORES	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	9	2	11
117	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA 2-TAHUAMANU	APLICADORES	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	12	2	14
118	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	APLICADORES	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	OMATE	5	0	5
119	MOQUEGUA	ILO	APLICADORES	MOQUEGUA	ILO	ILO	9	1	10
120	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	APLICADORES	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	9	1	10
121	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	APLICADORES	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	6	0	6
122	PASCO	OXAPAMPA (OXAPAMPA)	APLICADORES	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	7	2	9
123	PASCO	OXAPAMPA (PUERTO BERMUDEZ)	APLICADORES	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	13	3	16
124	PASCO	PASCO 1	APLICADORES	PASCO	PASCO	CHAUPIMARCA	9	2	11
125	PASCO	PASCO 2	APLICADORES	PASCO	PASCO	CHAUPIMARCA	7	1	8
126	PIURA	AYABACA	APLICADORES	PIURA	AYABACA	AYABACA	7	1	8
127	PIURA	HUANCABAMBA	APLICADORES	PIURA	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	9	0	9
128	PIURA	MORROPON	APLICADORES	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	10	1	11
129	PIURA	PAITA	APLICADORES	PIURA	PAITA	PAITA	8	0	8
130	PIURA	PIURA 1	APLICADORES	PIURA	PIURA	PIURA	11	4	15
131	PIURA	PIURA 2	APLICADORES	PIURA	PIURA	PIURA	8	1	9
132	PIURA	SECHURA	APLICADORES	PIURA	SECHURA	SECHURA	7	0	7
133	PIURA	SULLANA	APLICADORES	PIURA	SULLANA	SULLANA	9	1	10
134	PIURA	TALARA	APLICADORES	PIURA	TALARA	PARIÑAS	6	0	6
135	PUNO	AZANGARO	APLICADORES	PUNO	AZANGARO	AZANGARO	12	1	13
136	PUNO	CARABAYA	APLICADORES	PUNO	CARABAYA	MACUSANI	10	1	11
137	PUNO	CHUCUITO-YUNGUYO	APLICADORES	PUNO	CHUCUITO	JULI	10	1	11
138	PUNO	EL COLLAO	APLICADORES	PUNO	EL COLLAO	ILAVE	9	0	9
139	PUNO	HUANCANE-MOHO-SAN ANTONIO DE PUTINA	APLICADORES	PUNO	HUANCANE	HUANCANE	12	0	12
140	PUNO	MELGAR-LAMPA	APLICADORES	PUNO	MELGAR	AYAVIRI	10	1	11
141	PUNO	PUNO	APLICADORES	PUNO	PUNO	PUNO	13	1	14
142	PUNO	SAN ROMAN 1	APLICADORES	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	12	2	14
143	PUNO	SAN ROMAN 2	APLICADORES	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	10	1	11
144	PUNO	SANDIA	APLICADORES	PUNO	SANDIA	SANDIA	10	0	10
145	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	EL DORADO	APLICADORES	SAN MARTIN	EL DORADO	SAN JOSE DE SISA	8	0	8
146	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	LAMAS	APLICADORES	SAN MARTIN	LAMAS	LAMAS	8	0	8
147	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	APLICADORES	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	14	2	16
148	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	RIOJA	APLICADORES	SAN MARTIN	RIOJA	RIOJA	10	2	12
149	SAN MARTIN-TARAPOTO	ALTO AMAZONAS	APLICADORES	SAN MARTIN	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	14	4	18
150	SAN MARTIN-TARAPOTO	BELLAVISTA	APLICADORES	SAN MARTIN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	9	0	9
151	SAN MARTIN-TARAPOTO	DATAM DEL MARAÑON	APLICADORES	SAN MARTIN	DATAM DEL MARAÑON	BARRANCA	13	3	16
152	SAN MARTIN-TARAPOTO	MARISCAL CACERES-HUALLAGA	APLICADORES	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUANUI	9	1	10
153	SAN MARTIN-TARAPOTO	PICOTA	APLICADORES	SAN MARTIN	PICOTA	PICOTA	8	0	8
154	SAN MARTIN-TARAPOTO	SAN MARTIN	APLICADORES	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	10	2	12
155	SAN MARTIN-TARAPOTO	TOCACHE	APLICADORES	SAN MARTIN	TOCACHE	TOCACHE	8	1	9
156	TACNA	TACNA 1-JORGE BASADRE	APLICADORES	TACNA	TACNA	TACNA	12	3	15

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO
CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 4.2. Cantidad de cajas a trasladar capacitación - Aplicadores

N°	SEDE REGIONAL 2024	SEDE JURISDICCIONAL	DIRIGIDO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO (*)	CAJAS PEQUEÑAS (35 cm x 25 cm x 30 cm)	CAJAS GRANDES (50 cm x 35 cm x 30 cm)	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS
							CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	
157	TACNA	TACNA 2-TARATA-CANDARAVE	APLICADORES	TACNA	TACNA	TACNA	11	1	12
158	TUMBES	TUMBES-CONTRALMIRANTE VILLAR	APLICADORES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	14	2	16
159	TUMBES	ZARUMILLA	APLICADORES	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	6	1	7
160	UCAYALI	ATALAYA	APLICADORES	UCAYALI	ATALAYA	RAIMONDI	14	1	15
161	UCAYALI	CORONEL PORTILLO 1-PURUS	APLICADORES	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	15	4	19
162	UCAYALI	CORONEL PORTILLO 2	APLICADORES	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	15	3	18
163	UCAYALI	CORONEL PORTILLO 3	APLICADORES	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	13	1	14
164	UCAYALI	PADRE ABAD	APLICADORES	UCAYALI	PADRE ABAD	PADRE ABAD	12	2	14
165	UCAYALI	PUERTO INCA	APLICADORES	UCAYALI	PUERTO INCA	PUERTO INCA	6	0	6
166	UCAYALI	UCAYALI	APLICADORES	UCAYALI	UCAYALI	CONTAMANA	10	1	11
TOTAL A TRASLADAR									1926

(*) Cabe precisar que el lugar de entrega de las cajas podría sufrir modificación, previa coordinación con el Contratista.

Anexo 5.1 Útiles de Capacitación

ÚTILES DE CAPACITACIÓN								
Descripción	Dirigido	Alcance	SEGÚN LA RA FINAL			Características técnicas	Características adicionales	Entregado por
			Cantidad	Adicional 1%	Total			
Lápiz 2B	Por participante	Todos	12000		12000	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.	UMC
Lápiz 2B	Por participante	Todos	18579	372	18951	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.	Contratista
Borrador blanco	Por participante	Todos	20000		20000	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).		UMC
Borrador blanco	Por participante	Todos	10579	212	10791	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).		Contratista
Cinta de embalaje por aula de capacitación	Por aula	Todos	1281		1281	50 metros de largo, 4.7 cm de ancho	Color: transparente	UMC
Resaltador	Por participante	Hasta los APA	2907	59	2966	Punta biselada Con trazo de 2 - 5 mm mínimo	Color: Amarillo No tóxico	Contratista
Papelografo	Por aula	Todos	3843	77	3920	Tamaño A0 de color blanco, sin impresión y se entrega doblado en tamaño A4	Papel bond 75 gr	Contratista
Plumón de pizarra	Por aula	Todos	1281	26	1307	Plumón de pizarra blanca con trazo de 3 - 5 mm mínimo	color rojo	Contratista
Plumón de pizarra	Por aula	Todos	1281	26	1307	Plumón de pizarra blanca con trazo de 3 - 5 mm mínimo	color azul	Contratista
Plumon para papel	Por aula	Todos	1281	26	1307	Modelo: Jumbo 47	color rojo	Contratista
Plumon para papel	Por aula	Todos	1281	26	1307	Modelo: Jumbo 47	color azul	Contratista
Plumon para papel	Por aula	Todos	1281	26	1307	Modelo: Jumbo 47	color negro	Contratista
Mota para pizarra	Por aula	Todos	1281	26	1307	mota para pizarra blanca		Contratista
Tajadores	Por aula	fase 2 y fase 4	2532	51	2583	Tajador simple de plástico		UMC

Anexo 5.2 Materiales para el modulado y embalaje

Código	Material	Tiraje	Adicional (10%)	Total	Caraterísticas técnicas	Medida	Utilizar	Entregado por
Mat_01	Caja grande para manuales	365	37	402	Cartón doble corrugado	largo 50 cm x ancho 35 cm x alto 30 cm	Capitación	Contratista
Mat_02	Caja pequeña para manuales	1847	185	2032	Cartón doble corrugado	largo 35 cm x ancho 25 cm x alto 30 cm	Capitación	Contratista
Mat_03	Caja grande para tránsito	1500	150	1650	Cartón doble corrugado	largo 50 cm x ancho 35 cm x alto 30 cm	Capitación	Contratista
Mat_04	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales Nivel I-4to Primaria EM + 4P Piloto - color blanco	950	95	1045	Hoja A4 troquelada en A5 con impresión en color negro con data variable en cada página de color blanco	A4 troquelada en A5 color blanco	Capitación	Contratista
Mat_05	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales Nivel I-4to Primaria EM EIB+ 4P Piloto EIB - color VERDE	249	25	274	Hoja A4 troquelada en A5 con impresión en color negro con data variable en cada página de color blanco	A4 troquelada en A5 color blanco	Capitación	Contratista
Mat_06	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales Nivel I-6to Primaria Piloto - color AMARILLO	157	16	173	Hoja A4 troquelada en A5 con impresión en color negro con data variable en cada página de color blanco	A4 troquelada en A5 color blanco	Capitación	Contratista
Mat_07	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales 2do-secundaria ANARANJADO	541	55	596	Hoja A4 troquelada en A5 con impresión en color negro con data variable en cada página de color verde	A4 troquelada en A5 color verde	Capitación	Contratista
Mat_08	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales 5to-secundaria-Fucsia	315	32	347	A4 troquelada en A5 con impresión en color negro con data variable en cada página color verde fucsia	A4 troquelada en A5 color fucsia	Capitación	Contratista
Mat_09	Sobre de papel para modulado de ejercicios tamaño A4	52746	5275	58021	Manila	Tamaño A4	Capitación	Contratista
Mat_10	Etiquetas autoadhesivas para sobres de modulado	52746	5275	58021	Con data fija y/o data variable	Tamaño A4 - Troquelados x10	Capitación	Contratista
Mat_11	Cinta de embalaje para modulado	Cantidad necesaria para cerrar las cajas			Color: transparente	100 mt y 4,7 cm de ancho aprox	Capitación	Contratista
Mat_12	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	12	2	14	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 48 a 72 mm		Capitación	Contratista
Mat_13	Grapas	296600	29660	326260		6 mm	Capitación	Contratista
Mat_14	Engrapador de mano	18	2	20	Engrapadora metálica tipo alicate tamaño estandar		Capitación	Contratista
Mat_15	STRECH FILM para modulado, paletas, etc.	Cantidad necesaria			Rollo estirable film para embalar paquetes, 264 m aprox, 18"		Capitación	Contratista
Mat_16	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	3493	350	3843	15 cm de ancho x 35 cm de alto y fuelle de 7 cm, de 80 gramos, sin asas		Capitación	UMC
Mat_17	Etiquetas para bolsas de papel craft	3493	350	3843	Formato A4 troquelada en 10 etiquetas por hoja Color blanco	Tamaño A4 - Troquelados x10	Capitación	Contratista
Mat_18	Cuchilla Retractiva Plástica	70	7	77	Altura Del Producto 15.5 cm, ancho 4 cm		Capitación	Contratista
Mat_19	Plumon para Papel grueso Color Azul	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capitación	Contratista
Mat_20	Plumon para Papel grueso Color Negro	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capitación	Contratista
Mat_21	Plumon para Papel grueso Color Rojo	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capitación	Contratista
Mat_22	Plumones indeleble grueso color negro	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capitación	Contratista
Mat_23	Plumones indeleble grueso Color Azul	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capitación	Contratista

Anexo 5.2 Materiales para el modulado y embalaje

Código	Material	Tiraje	Adicional (10%)	Total	Caraterísticas técnicas	Medida	Utilizar	Entregado por
Mat_24	Plumones indeleble grueso Color Rojo	70	7	77	Modelo: Jumbo 47		Capacitación	Contratista
Mat_25	Lapicero tinta seca de color azul	20	2	22	Modelo nro 35		Capacitación	Contratista
Mat_26	Lapicero tinta seca de color negro	20	2	22	Modelo nro 35		Capacitación	Contratista
Mat_27	Lapicero tinta seca de color rojo	20	2	22	Modelo nro 35		Capacitación	Contratista
Mat_28	sacagrapa tipo mariposa	20	2	22	Metálico		Capacitación	Contratista
Mat_29	Reglas de 30 centímetros	20	2	22	Plástica		Capacitación	Contratista
Mat_30	Resaltadores	70	7	77	Punta biselada Con trazo de 2 - 5 mm mínimo	Color: Amarillo No tóxico	Capacitación	Contratista
Mat_31	Dispensador de Escritorio Para Cinta Adhesiva Gx720 (72Yds) Grande	14	2	16	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 72 yardas		Capacitación	Contratista
Mat_32	Cinta adhesiva transparente	70	7	77	Color: transparente	1 pulgada por 72 yardas	Capacitación	Contratista
Mat_33	Fajilla de cartulina para el modulado de los manuales	50479	5048	55527	Cartulina	7 cm de ancho / el largo dependiendo del paquete	Capacitación	Contratista

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO
CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)”.

Anexo 5.3. Equipos para el servicio de inventario y modulado de instrumentos

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD(*)	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
1	LAPTOP O PC Servidor para el sistema de inventario	01	<p>MODELO 2:</p> <p>HARDWARE</p> <ul style="list-style-type: none">• PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS Y 16 HILOS, VELOCIDAD BASE 2,0 GHZ, BUS DE PROCESADOR 5 GT/S, MEMORIA CACHÉ 12 MB.• MEMORIA RAM, TECNOLOGÍA DDR4, CAPACIDAD 16 GB.• DISCO DURO CON ALMACENAMIENTO MÍNIMO DE 250 GB, TECNOLOGÍA SSD.• TECLADO INTEGRADO (ESPAÑOL)• MOUSE ÓPTICO ALÁMBRICO.• TOUCHPAD.• ACCESORIO: MOUSE PAD, QUE PERMITA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL MOUSE ÓPTICO.• PANTALLA, TAMAÑO MÍNIMO 14", CON TECNOLOGÍA LED Y RESOLUCIÓN 1280 X 800.• PUERTO E/S, DE VIDEO DB-15, AUDIO Y 2 PUERTOS USB DE 2.0 INTEGRADOS Y OPERATIVOS.• PUERTO DE RED CON CONEXIÓN A RED ETHERNET RJ45 100/1000 MBPS.• CONEXIÓN WIFI 802.11AC WIRELESS.• ESTABILIZADOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA. <p>SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none">• SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS10 PROFESSIONAL O SUPERIOR EN ESPAÑOL ACTUALIZADO A LA FECHA DE ENTREGA DEL EQUIPO. INCLUIR COA FÍSICO (ETIQUETA) O COA DIGITAL EN LA BIOS DEL CPU PARA LOS DOS CASOS.• ANTIVIRUS ACTUALIZADO A LA FECHA DE ENTREGA DEL EQUIPO, QUE PERMITA ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR VIRUS Y PROGRAMAS MALICIOSOS COMO GUSANOS, TROYANOS, MALWARE Y SPYWARE.• OFFICE 2019 STANDARD O SUPERIOR, SOLO REQUIERE MS EXCEL.• LECTOR PDF ADOBE READER 11 O SUPERIOR.• NAVEGADOR WEB GOOGLE CHROME, ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO.• SOFTWARE COMPRESOR: WINZIP O WINRAR.
2	LAPTOP O PC para el ambiente de coordinación	04	<p>MODELO 1:</p> <p>HARDWARE</p> <ul style="list-style-type: none">• PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS Y 4 HILOS, VELOCIDAD BASE 1,2 GHZ, BUS DE PROCESADOR 5 GT/S, MEMORIA CACHÉ 6 MB.• MEMORIA RAM, TECNOLOGÍA DDR4, CAPACIDAD 8 GB.• DISCO DURO CON ALMACENAMIENTO MÍNIMO DE 120 GB, TECNOLOGÍA SSD.• TECLADO INTEGRADO (ESPAÑOL)• MOUSE ÓPTICO ALÁMBRICO.• TOUCHPAD.• ACCESORIO: MOUSE PAD, QUE PERMITA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL MOUSE ÓPTICO.• PANTALLA, TAMAÑO MÍNIMO 14", CON TECNOLOGÍA LED Y RESOLUCIÓN 1280 X 800.• PUERTO E/S, DE VIDEO DB-15, AUDIO Y 2 PUERTOS USB DE 2.0 INTEGRADOS Y OPERATIVOS.• PUERTO DE RED CON CONEXIÓN A RED ETHERNET RJ45 100/1000 MBPS.• CONEXIÓN WIFI 802.11AC WIRELESS.• ESTABILIZADOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA. <p>SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none">• SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS10 PROFESSIONAL O SUPERIOR EN ESPAÑOL ACTUALIZADO A LA FECHA DE ENTREGA DEL EQUIPO. INCLUIR COA FÍSICO (ETIQUETA) O COA DIGITAL EN LA BIOS DEL CPU PARA LOS DOS CASOS.• ANTIVIRUS ACTUALIZADO A LA FECHA DE ENTREGA DEL EQUIPO, QUE PERMITA ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR VIRUS Y PROGRAMAS MALICIOSOS COMO GUSANOS, TROYANOS, MALWARE Y SPYWARE.• OFFICE 2019 STANDARD O SUPERIOR.• LECTOR PDF ADOBE READER 11 O SUPERIOR.• NAVEGADOR WEB GOOGLE CHROME, ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO.• SOFTWARE COMPRESOR: WINZIP O WINRAR.

Anexo 5.3. Equipos para el servicio de inventario y modulado de instrumentos

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD(*)	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
3	LAPTOP O PC para el sistema de inventario	06	<p>MODELO 1: HARDWARE <ul style="list-style-type: none"> • PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS Y 4 HILOS, VELOCIDAD BASE 1,2 GHZ, BUS DE PROCESADOR 5 GT/5, MEMORIA CACHÉ 6 MB. • MEMORIA RAM, TECNOLOGÍA DDR4, CAPACIDAD 8 GB. • DISCO DURO CON ALMACENAMIENTO MÍNIMO DE 120 GB, TECNOLOGÍA SSD. • TECLADO INTEGRADO (ESPAÑOL) • MOUSE ÓPTICO ALÁMBRICO. • TOUCHPAD. • ACCESORIO: MOUSE PAD, QUE PERMITA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL MOUSE ÓPTICO. • PANTALLA, TAMAÑO MÍNIMO 14", CON TECNOLOGÍA LED Y RESOLUCIÓN 1280 X 800. • PUERTO E/S, DE VIDEO DB-15, AUDIO Y 2 PUERTOS USB DE 2.0 INTEGRADOS Y OPERATIVOS. • PUERTO DE RED CON CONEXIÓN A RED ETHERNET RJ45 100/1000 MBPS. • CONEXIÓN WIFI 802.11AC WIRELESS. • ESTABILIZADOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA. SOFTWARE <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS10 PROFESSIONAL O SUPERIOR EN ESPAÑOL ACTUALIZADO A LA FECHA DE ENTREGA DEL EQUIPO. INCLUIR COA FÍSICO (ETIQUETA) O COA DIGITAL EN LA BIOS DEL CPU PARA LOS DOS CASOS. • ANTIVIRUS ACTUALIZADO A LA FECHA DE ENTREGA DEL EQUIPO, QUE PERMITA ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR VIRUS Y PROGRAMAS MALICIOSOS COMO GUSANOS, TROYANOS, MALWARE Y SPYWARE. • OFFICE 2019 STANDARD O SUPERIOR. • LECTOR PDF ADOBE READER 11 O SUPERIOR. • NAVEGADOR WEB GOOGLE CHROME, ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO. • SOFTWARE COMPRESOR: WINZIP O WINRAR. </p>
4	LAPTOP O PC para VPN	01	<p>MODELO 1: HARDWARE <ul style="list-style-type: none"> • PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS Y 4 HILOS, VELOCIDAD BASE 1,2 GHZ, BUS DE PROCESADOR 5 GT/5, MEMORIA CACHÉ 6 MB. • MEMORIA RAM, TECNOLOGÍA DDR4, CAPACIDAD 8 GB. • DISCO DURO CON ALMACENAMIENTO MÍNIMO DE 120 GB, TECNOLOGÍA SSD. • TECLADO INTEGRADO (ESPAÑOL) • MOUSE ÓPTICO ALÁMBRICO. • TOUCHPAD. • ACCESORIO: MOUSE PAD, QUE PERMITA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL MOUSE ÓPTICO. • PANTALLA, TAMAÑO MÍNIMO 14", CON TECNOLOGÍA LED Y RESOLUCIÓN 1280 X 800. • PUERTO E/S, DE VIDEO DB-15, AUDIO Y 2 PUERTOS USB DE 2.0 INTEGRADOS Y OPERATIVOS. • PUERTO DE RED CON CONEXIÓN A RED ETHERNET RJ45 100/1000 MBPS. • CONEXIÓN WIFI 802.11AC WIRELESS. • ESTABILIZADOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA. SOFTWARE <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS10 PROFESSIONAL O SUPERIOR EN ESPAÑOL ACTUALIZADO A LA FECHA DE ENTREGA DEL EQUIPO. INCLUIR COA FÍSICO (ETIQUETA) O COA DIGITAL EN LA BIOS DEL CPU PARA LOS DOS CASOS. • ANTIVIRUS ACTUALIZADO A LA FECHA DE ENTREGA DEL EQUIPO, QUE PERMITA ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR VIRUS Y PROGRAMAS MALICIOSOS COMO GUSANOS, TROYANOS, MALWARE Y SPYWARE. • OFFICE 2019 STANDARD O SUPERIOR. • LECTOR PDF ADOBE READER 11 O SUPERIOR. • NAVEGADOR WEB GOOGLE CHROME, ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO DEL PROCESO. • SOFTWARE COMPRESOR: WINZIP O WINRAR. </p>
5	Lector láser de código de barras manual a corta distancia (pistola escáner manual)	06	<ul style="list-style-type: none"> • ESCANEEO EN MODO GRAN ANGULAR • CRISTAL DEL VISOR REEMPLAZABLE POR EL USUARIO • CONEXIÓN 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) • FUENTES DE LUZ (ILUMINACIÓN - LÁSER) MÍNIMO 630 NM.

Anexo 5.3. Equipos para el servicio de inventario y modulado de instrumentos

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD(*)	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
6	IMPRESORA para el ambiente de coordinación	01	<ul style="list-style-type: none">• TIPO: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA• TECNOLOGÍA: LÁSER• TAMAÑO DE PAPELES SOPORTADO: A4, A3• CONECTIVIDAD USB: 1 PUERTO USB• CONECTIVIDAD LAN: SÍ, 100/1000 BASE ETHERNET• IMPRESIÓN: RESOLUCIÓN 1200X1200 PPP, VELOCIDAD: 60 PPM A4, 30 PPM A3, DÚPLEX• ESCÁNER: BANDEJA 01, FORMATOS DE ARCHIVOS EN PDF Y JPG, DESTINO DE ESCANEADO EN USB Y ESCANEADO EN RED.• COPIADORA: RESOLUCIÓN: 600X600 PPP• BANDEJAS DE PAPEL: DOS BANDEJAS, 500 PAGINAS• PAPEL SOPORTADO: A4, A3• ESTABILIZADOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA

(*) Los equipos solicitados en este anexo serán usados solo para el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones del proveedor hasta que concluya el servicio

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000,000.00 (dos millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera como servicios similares a los siguientes: Servicio de impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de: libros y/o textos en general y/o revistas y/o memorias institucionales y/o compendios y/o manuales y/o cuadernos de trabajo y/o guías metodológicas u obras literarias, y/o cuadernillos, y/o prospectos, y/o data fija y/o variable de: i) cuponerías de tributos municipales, y/o ii) estados de cuenta, y/o iii) recibos de servicios.</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> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se</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”.

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° 7** 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.*

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 DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025), que celebra de una parte la UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en [...], 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° 002-2025-MINEDU/UE026** para la contratación de SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 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 el SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 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 PAGOS PARCIALES, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14 de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y lo descrito en el siguiente detalle:

Nivel de avance	% a Pagar	Plazo de entrega del informe
-----------------	-----------	------------------------------

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

Primer Entregable	50%	Hasta tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de finalización de ETAPA1 entre las partes.
Segundo Entregable	50%	Hasta tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de finalización de ETAPA2 entre las partes.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de hasta 89 días calendario. El servicio dará inicio con la suscripción del acta de la entrega de los archivos digitales para la impresión de la FASE 1 durante la primera reunión de coordinación (ver numeral 8.1) y termina con la presentación de su último entregable, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11 de los Términos de Referencia.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de cada entregable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14 de los términos de referencia...

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la última 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.

OTRAS PENALIDADES

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

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	En el proceso de modulado, en caso se detecten paquetes o cajas falladas o rotas, y el Contratista no cumpla con reponer en un plazo máximo de 2 horas de evidenciada la incidencia según el numeral 8.2 literal B.	$P = 10\%UIT \times Oc$	Acta de ocurrencia por parte del área usuaria
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
2	En el proceso de embalaje, en caso se detecte algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o embalaje, y no subsane dicho defecto hasta su corrección total, en un plazo máximo de 1 día calendario según el numeral 8.2 literal B.	$P = 10\%UIT \times Oc$	Informe por parte del área usuaria.
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
3	En el proceso de traslado, por cada caja recibida en los locales que se encuentre abierta o rota o mojada o chamuscada. Se considera abierta o rota cuando alguna de las paredes o uniones de la caja presenta al menos una rasgadura u orificio de 6 a más centímetros, según lo indicado en el numeral 8.1 C.	$P = 10\%UIT \times Oc$	Informe por parte del área usuaria.
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
4	Procedimiento en caso de daño, robo o siniestro, por no cumplir con la reposición del material, al 100%, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios computado desde la presentación del informe detallado de los hechos, según lo indicado en el numeral 8.	Diez por ciento (10%) de la UIT vigente por cada día de atraso.	Según acta de ocurrencia, elaborado por el representante de la UMC
5	Si no se entregan las cajas en el ambiente principal del local o se entregan en otras direcciones no indicadas por la UMC. Según el numeral 8.2 literal C.	Diez por ciento (10%) de la UIT vigente por ocurrencia	Según acta de ocurrencia, elaborado por el representante de la UMC
6	Por cada día de retraso en la entrega de las cajas con material de capacitación durante cada Momento de cada Fase, según los plazos detallados en las tablas del numeral 11.	$P = 10\%UIT \times Día$	Según acta de recepción de cajas de capacitación en cada local.
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Día = \text{Día de retraso}$	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni EL CONTRATISTA, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con los fondos de LA ENTIDAD. Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad de LA ENTIDAD. De esta manera, EL CONTRATISTA 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 del servicio solicitado. Toda la información generada pertenece única y exclusivamente a LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

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).

del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja

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° 002-2025-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° 002-2025-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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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.

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° 002-2025-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° 002-2025-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 el SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 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

ÍTEM (S) N°.....

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-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 de hasta 89 días calendario. El servicio dará inicio con la suscripción del acta de la entrega de los archivos digitales para la impresión de la FASE 1 durante la primera reunión de coordinación (ver numeral 8.1) y termina con la presentación de su último entregable.

[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° 002-2025-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° 002-2025-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 la UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS.

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

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.

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026 "SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO,
EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE
LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2025)".

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM (S) N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].
- *El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE026
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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.

Nº	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° 002-2025-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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2025

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente.

.....

Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: _____

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

FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-MINEDU/UE 026**, para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y TRASLADO DE MATERIALES NO CONFIDENCIALES PARA LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 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 2025

Firma:

Nombres y Apellidos:

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