

**SINAD: UMC2024-INT-0283403**

## **BASES ADMINISTRATIVAS<sup>1</sup>**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026**

#### **SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**

---

<sup>1</sup> TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (Elaboradas en enero de 2019, modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022)

## 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](http://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 Digitales<sup>2</sup>). 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.*

2 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>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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 : Unidad Ejecutora 026 – Programa Educación Básica para Todos  
RUC N° : 20380795907  
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja  
Teléfono: : 615-5800  
Correo electrónico: : [ol\\_procesos\\_03@minedu.gob.pe](mailto:ol_procesos_03@minedu.gob.pe); [kponce@minedu.gob.pe](mailto:kponce@minedu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto el [SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES \(ENLA 2024\)](#).

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A, Solicitud de aprobación de Expediente de Contratación de fecha 03 [de junio de 2024](#).

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[RECURSOS ORDINARIOS.](#)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [SUMA ALZADA](#) de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[No aplica.](#)

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo establecido en el numeral 10.2 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 144 días calendario. El servicio iniciará de acuerdo a TDR (numeral 8.1.1.) a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de inicio del servicio". El Contratista se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia, en los plazos según el siguiente detalle:

Tabla 1. Plazo de Ejecución

	Actividad	Plazo del Contratista (*)
Etapa 1	Pruebas de captura de datos durante la <u>diagramación</u> de fichas ópticas	Hasta <b>20 días calendario</b> para la finalización de las pruebas de captura de datos durante la <u>diagramación</u> de fichas ópticas, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de inicio del servicio".
	Pruebas de captura de datos durante la <u>impresión</u> de fichas ópticas	Hasta <b>31 días calendario</b> para la finalización de las pruebas de captura de datos durante la <u>impresión</u> de fichas ópticas, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de finalización de pruebas de captura de datos durante la <u>diagramación</u> de fichas ópticas".

	Actividad	Plazo del Contratista
(*) Etapa 2	Capacitaciones en los Protocolos de trabajo	Hasta <b>1 día calendario</b> para la realización de la capacitación de protocolos de trabajo que tiene que realizarse un día antes de la firma del acta "Acta de <u>inicio de recepción de cajas con instrumentos</u> ".
	Recepción e Inventario del total de cajas con instrumentos	Hasta <b>11 días calendario</b> para la finalización de la recepción e inventario de cajas con instrumentos, contados a partir del día de la firma del "Acta de <u>inicio de recepción de cajas con instrumentos</u> ".
	Inventario del total de instrumentos	Hasta <b>10 días calendario</b> para la finalización del inventario a nivel nacional de todos los instrumentos, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de <u>recepción total de cajas con instrumentos</u> ".
	Puesta en producción de los aplicativos de apoyo según lo indicado en anexo B (excepto "AA0-Sistema de inventario de cajas e instrumentos")	Hasta <b>2 días calendario</b> para la puesta en producción de los aplicativos de apoyo según lo indicado en anexo B (excepto "AA0-Sistema de inventario de cajas e instrumentos"), contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de <u>recepción total de cajas con instrumentos</u> ".

(\*) La etapa 2 está condicionada a la fecha de aplicación de la ENLA a través de la Resolución Ministerial N° 120-2024-MINEDU en consecuencia el servicio concluirá en el mes febrero de 2025 (aproximadamente); en caso se modifiquen las fechas de aplicación de la ENLA, esta se realizará mediante Resolución Ministerial, donde se consignarán los motivos que fundamentan dicha modificación.

	Actividad	Plazo del Contratista
Etapa 3	<u>RECORTE DE IMÁGENES</u> ENTREGA PARCIAL de imágenes recortadas	Hasta <b>5 días calendario</b> para la entrega la <b>entrega parcial</b> de las imágenes recortadas, contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de <u>recepción total de cajas con instrumentos</u> ".

	ENTREGA TOTAL de imágenes recortadas de la muestra de estudiantes entregada por la UMC	Hasta <b>10 días calendario</b> para la entrega total de imágenes recortadas de la muestra de estudiantes entregada por la UMC, contados a partir del día siguiente de firmada el “Acta de recepción total de cajas con instrumentos”.
	<u>CAPTURA DE DATOS</u> Entrega de entrega de archivos de datos txt con la data capturada.	Hasta <b>22 días calendario</b> para la entrega de entrega de archivos de datos txt con la data capturada, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de recepción total de cajas con instrumentos”.
	<u>REVISIONES INICIALES</u> Entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas	Hasta <b>4 días calendario</b> para la entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de entrega de archivos de datos txt con la data capturada”.
	Entrega de archivos de datos con el número de forma recuperada	Hasta <b>6 días calendario</b> para la entrega de archivos de datos con el número de forma recuperada, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de entrega de archivos de datos txt con la data capturada”.
	<u>DEPURACIÓN</u> Entrega de archivos de datos txt con la data depurada	Hasta <b>40 días calendario</b> para la entrega de archivos de datos txt con la data depurada, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas”.
<b>Etapas</b>	<u>DESTRUCCIÓN</u> Borrado de información digital y destrucción de información física	Hasta <b>10 días calendario</b> para el borrado de información digital y destrucción de información física, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de entrega de archivos de datos txt con la data depurada”.
	Informe de incidencias del servicio.	Hasta <b>05 días calendario</b> , contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de destrucción de los documentos físicos gestionados durante el servicio”.

### 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\\_03@minedu.gob.pe](mailto:ol_procesos_03@minedu.gob.pe); [kponce@minedu.gob.pe](mailto:kponce@minedu.gob.pe). Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del



Procedimiento Administrativo General.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- 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**.

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>5</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.** Las ofertas se presentan foliadas.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, según **Formato N° 01**.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **Según Formato N° 2.**
- Declaración jurada de compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, **según Formato N° 3.**
- Declaración jurada de compromiso de integridad del Ministerio de Educación (**Formato N° 4**).
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 10: Formato N° 5).

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>

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

- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- k) Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08).
- l) Información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>8</sup>). En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.**

#### Importante

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *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 requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes.

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

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **seis (6) armadas**. Cada pago se realizará en un plazo de máximo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la respectiva conformidad, por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC). De acuerdo con el siguiente cuadro:

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del servicio
1° Pago	1er entregable	10 %
2° Pago	2do entregable	10 %
3° Pago	3er entregable	15 %
4° Pago	4to entregable	30 %
5° Pago	5to entregable	25 %
6° Pago	6to entregable	10 %

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

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del servicio
<b>DURACIÓN TOTAL DEL SERVICIO</b>		<b>100 %</b>

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

- Documento del jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (\*).
- Entregable del servicio.

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

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



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)

#### 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

Términos de referencia del servicio de captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR: pruebas de captura, inventario, digitalización, depuración y destrucción de instrumentos la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024).

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR: pruebas de captura, inventario, digitalización, depuración y destrucción de instrumentos la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024).

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se sustenta en la necesidad de contar con un servicio de captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR que realice las pruebas de captura, inventario, digitalización, depuración y destrucción de instrumentos la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024). Lo que permitirá 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 educativo en la búsqueda de una educación equitativa y de calidad.

#### 5. ANTECEDENTES

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (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.

Considerando diferentes factores de carácter técnico, recursos, logísticos y políticos, la UMC diseña e implementa sistemas de evaluación de logros de aprendizaje en el que se combinan evaluaciones censales, muestrales (EM) y piloto.

Para el año 2024, el Minedu, a través de la UMC, propone la realización de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje (ENLA) 2024. La misma que consta de una evaluación de alcance censal en 4.º grado de primaria y de una evaluación de alcance muestral, en 6.º grado de primaria, esta última a nivel nacional y regional.

Además de estas evaluaciones, se llevará a cabo una aplicación piloto de instrumentos de evaluación en 2.º y en 6.º grado de primaria, y la aplicación piloto de cuestionarios de Habilidades Socio Emocionales en 5.º grado de secundaria. También se realizará la aplicación de cuestionarios, sobre factores asociados a los aprendizajes, a estudiantes del 2.º grado de secundaria de una muestra de IE. Estas evaluaciones se realizarán mediante el uso de lápiz y papel durante la jornada escolar.

Los instrumentos esenciales de recojo de información para la aplicación de la ENLA, son los cuadernillos de pruebas (Confidenciales) y las Fichas ópticas correspondientes a cada grado. Por lo cual, es imprescindible la captura y la depuración de la información recogida en dichos

instrumentos. Para ejecutar este servicio se requiere la participación de una empresa, en adelante Contratista, el que deberá desarrollar todas las actividades señaladas en este documento de manera rigurosa.

## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la contratación es contar con los servicios de captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR: pruebas de captura, inventario, digitalización, depuración y destrucción de instrumentos la evaluación nacional de logros de aprendizaje de estudiantes (ENLA 2024), cumpliendo de manera rigurosa los procedimientos estipulados por la UMC en este documento. La data obtenida en este servicio permitirá a la UMC procesar los resultados de la ENLA 2024 de forma correcta.

### 6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El contratista deberá:

- a) Realizar las pruebas de captura de datos durante la diagramación e impresión de Fichas Ópticas (FO), para asegurar su correcto procesamiento después de la aplicación.
- b) Gestionar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la confidencialidad de los instrumentos.
- c) Gestionar y verificar la recepción del 100% de cajas de las sedes jurisdiccionales a nivel nacional.
- d) Garantizar el inventario computarizado de todos los instrumentos y los documentos con código de barras a la llegada de las cajas de aplicación.
- e) Garantizar la digitalización y captura de datos de las fichas ópticas.
- f) Garantizar la identificación y separación de los instrumentos correspondientes a la muestra del proceso de codificación UMC<sup>1</sup> para el recorte de imágenes, según los plazos y especificaciones planteados en el este documento.
- g) Garantizar el recorte de imágenes y su respectivo inventario digital para el proceso de codificación UMC.
- h) Garantizar la captura de datos manual (digitación) de cuadernillos.
- i) Garantizar el cumplimiento del proceso de Depuración / consistencia de datos.
- j) Garantizar la entrega de todos los archivos de datos involucradas en el procesamiento cumpliendo los plazos establecidos en este documento.
- k) Garantizar la destrucción de todos los instrumentos de aplicación físicos y borrado de información digital.

<sup>1</sup> El PROCESO DE CODIFICACIÓN UMC, es un proceso externo a los servicios solicitados en este documento, que la UMC realizará. En este proceso es necesario contar con el recorte de imágenes solicitado en este servicio.



## 7. ETAPAS DEL SERVICIO

El contratista es responsable de realizar las acciones necesarias y suficientes en cada Etapa, con el fin de garantizar que se cumplan con los tiempos y las condiciones de la prestación del servicio en cumplimiento de los términos de referencia descritos en el presente documento. El presente servicio consta de cuatro (4) etapas, programadas de la siguiente manera:

### ETAPA 1.- PRUEBAS DE CAPTURA DE DATOS EN LA DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHAS ÓPTICAS

Inicia al día siguiente de la firma del "Acta de inicio del servicio" y culmina con la firma del "Acta de finalización de pruebas de captura de datos durante la impresión de fichas ópticas". Para el cumplimiento de esta etapa, el Contratista deberá realizar lo siguiente:

- Presentar a la UMC los lineamientos específicos para la diagramación de fichas ópticas, según se especifica en el numeral 8.5.
- Coordinaciones y gestión de equipos para realizar las pruebas de captura de datos según lo especificado en este documento.
- Pruebas de captura de datos durante la diagramación de fichas ópticas.
- Pruebas de captura de datos durante la impresión de fichas ópticas.

### ETAPA 2.- RECEPCIÓN E INVENTARIO

Inicia con la capacitación del personal donde se firma el "Acta de realización de la capacitación en los protocolos de trabajo" y culmina con la firma del "Acta de finalización del inventario total de instrumentos". (ver numeral 8.6.2 Capacitaciones en los Protocolos de trabajo)

Está dividida en:

- Capacitación en protocolos de trabajo.
- Recepción e Inventario de instrumentos de Lima y Callao.
- Recepción e Inventario de instrumentos a nivel nacional.
- Realización de pruebas de recorte de imágenes de los instrumentos correspondientes a la muestra del proceso de codificación UMC.
- Identificación y separación de los instrumentos correspondientes a la muestra del proceso de codificación UMC para el recorte de imágenes.

### ETAPA 3.- PROCESAMIENTO

Inicia el día siguiente a la firma del "Acta de recepción total de cajas con instrumentos" (ver 8.6.3.1 La recepción de instrumentos). y culmina con la finalización del proceso de depuración donde se firma el "Acta de entrega de archivos de datos txt con la data depurada" (ver 8.7.3 Depuración, validación y consistencia de la data entregada).

Incluye la Digitalización, Captura de datos (automatizada y manual), Recorte de imágenes y Depuración de base de datos. En esta etapa, el contratista deberá:

- Realizar la digitalización y captura de datos de las fichas ópticas.
- Realizar el recorte de imágenes de la muestra del proceso de codificación UMC.
- Generación del archivo de inventario digital para el recorte de imágenes.
- Realizar la captura de datos manual (digitación) de cuadernillos.
- Realizar la depuración / consistencia de datos.

### ETAPA 4.- DESTRUCCIÓN

Inicia el día siguiente a la firma del "Acta de entrega de archivos de datos txt con la data depurada" (ver 8.7.3 Depuración, validación y consistencia de la data entregada) y culmina con la firma del "Acta de destrucción de los documentos físicos gestionados durante el servicio" (ver 8.7.3 Depuración, validación y consistencia de la data entregada), firmada por representante del Contratista y un representante de la UMC.

En esta etapa, el contratista deberá:

- Realizar la destrucción de todos los instrumentos y documentos de aplicación físicos y borrado de información digital.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista debe gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos descritos en este documento; las mismas que estarán sujetas a la supervisión y aprobación de los representantes de la UMC-Minedu.

El servicio cuenta con un Coordinador general y un personal responsable (coordinador) para cada una de las etapas del servicio según lo descrito en el numeral 8.3.1 (personal clave), los cuáles coordinarán con el personal designado de la UMC para el correcto desarrollo de todas las actividades.

Antes de finalizar el servicio, el Contratista deberá convocar al equipo designado de la UMC a una reunión de retroalimentación para tratar todas las dificultades acontecidas durante el servicio y proponer mejoras para futuros procesos similares. El Contratista deberá entregar a la UMC un informe con las actividades desarrolladas y sus recomendaciones de mejora para el proceso y subprocesos de todo el servicio. Además, para dejar constancia de la reunión, se firmará el "Acta de reunión de retroalimentación de la ENLA 2024".

### 8.1. REUNIONES DE COORDINACIÓN

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

#### 8.1.1. Primera reunión de coordinación

La UMC comunicará al contratista por correo electrónico, hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, sobre el lugar, la fecha y la hora de la **primera reunión de coordinación**. Al finalizar la reunión un representante del Contratista y de la UMC firmarán el Acta de inicio del servicio.

En esta reunión, el contratista presentará en digital (en algún dispositivo de almacenamiento externo) para su validación lo siguiente:

- La **propuesta de su plan de trabajo** que detalle cada "etapa, así como la estrategia para llevar a cabo el servicio, incluyendo cronograma, actividades y los controles de calidad, para garantizar que la información resultante sea confiable. Este plan será revisado y aprobado por la UMC, hasta dos (02) días calendario después de su presentación. En caso, la UMC realice observaciones, el Contratista tendrá hasta dos (02) días calendario para levantar las observaciones y presentar la versión final del mismo a través de correo electrónico. No obstante, en las reuniones subsiguientes de coordinación, antes del inicio de cada etapa, si la estrategia ha sido mejorada o modificada, el Contratista deberá presentarla nuevamente vía correo electrónico para obtener la aprobación correspondiente por parte de la UMC.
- Los **lineamientos específicos para la diagramación** de fichas ópticas para asegurar su correcta lectura en la etapa de procesamiento. Estos deberán ser aprobados, por parte de la UMC, hasta dos días calendario después de su presentación. De existir observaciones, el contratista tendrá hasta un (01) día calendario para subsanarlas y presentar la versión final, mediante correo electrónico, a la UMC.

Estos lineamientos para la diagramación deben contener como mínimo los siguientes puntos:

- ✓ Tecnologías a utilizar
- ✓ Color requerido para el dropout
- ✓ Marcas y líneas necesarias
- ✓ Espaciado entre marcas y líneas
- ✓ Tamaños mínimos y máximos de las burbujas OMR
- ✓ Tamaños mínimos y máximos de los recuadros ICR
- La propuesta de Protocolos de:
  - ✓ Manejo de residuos sólidos
  - ✓ Estrategia para la recepción e inventario de cajas e instrumentos
  - ✓ Estrategias de acción para la etapa de procesamiento y controles de calidad en los procesos.
- La propuesta de Guía de capacitación que utilizará para la capacitación en dichos protocolos

Adicionalmente, el Contratista:

- Presentará al personal responsable designado para las coordinaciones en cada etapa.
- El representante legal firmará un Compromiso de confidencialidad. En esta reunión, 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 etapa.

#### 8.1.2. Segunda reunión de coordinación

Esta reunión se efectuará hasta cinco (05) días calendario antes de iniciar la Etapa 2 y se llevará a cabo en el local del contratista, donde se realizará el servicio de las etapas 2 y 3. La UMC mediante correo electrónico notificará al contratista indicando la fecha y hora de la reunión.

Terminada la reunión un representante del Contratista y de la UMC firmarán el "*Acta de coordinaciones previas a la etapa de recepción e inventario*".

En esta reunión, el contratista deberá presentar:

- Las instalaciones del local donde se realizarán las etapas 2 y 3 del servicio y el equipo solicitado, según las especificaciones establecidas en el presente TDR.
- Un plano del local del Contratista, indicando la ubicación de:
  - ✓ Las cámaras del CCTV
  - ✓ El sistema de alarma contra incendios
  - ✓ Detectores de humo
  - ✓ Extintores de fuego
- El representante legal deberá firmar una Declaración jurada en la que especifica el cumplimiento de la implementación de todos los espacios requeridos.
- Documento que acredite que la empresa de vigilancia cumple con lo solicitado en el presente término de referencia (declaración jurada).
- Documento que consigne el metraje del local a utilizar emitido por la municipalidad distrital correspondiente o Superintendencia nacional de registros públicos.
- Brindará los links a los repositorios en los que se archivará la información de los reportes diarios de los cuadernos de registro de seguridad.
- La versión final de los Protocolos:
  - ✓ Manejo de residuos sólidos
  - ✓ Estrategia para la recepción e inventario de cajas e instrumentos
  - ✓ Estrategias de acción para la etapa de procesamiento y controles de calidad en los procesos.
  - ✓ Guía de capacitación que utilizará para la capacitación en dichos protocolos.



En esta reunión, la UMC:

- Presentará e instalará el sistema que se utilizará para el inventario de cajas e instrumentos durante esta etapa del servicio.

Hasta tres (03) días calendario de instalado el sistema, la UMC realizará pruebas para validar su operatividad en los equipos del contratista; de encontrarse alguna observación, el contratista tendrá hasta dos días calendario para su subsanación.

- Supervisará y aprobará las instalaciones del local del Contratista donde se realizarán las actividades de las etapas 2 y 3 del servicio.
- Entregará los diccionarios de datos (estructuras de campos) de todos los instrumentos a procesar en el servicio.
- Entregará la muestra de estudiantes seleccionada para el proceso de recorte de imágenes.

**Tabla 1. Reuniones de coordinación durante el servicio**

ETAPA	Reuniones de coordinación
1	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento el contrato, la UMC notificará al contratista por correo electrónico la fecha y hora de la primera reunión de coordinación.
2	Hasta cinco (05) días calendario antes del inicio de la segunda etapa.

## 8.2. INSTRUMENTOS QUE SE PROCESARÁN

Durante la ejecución del servicio, existen dos tipos de instrumentos que se procesarán en la captura de datos: Fichas ópticas y Cuadernillos de pruebas.

**Tabla 2. Resumen de servicios por Instrumento y por etapa  
(fichas ópticas y cuadernillos de pruebas)**

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 3		Observaciones
				Pruebas de captura en la instrumentación	Pruebas de captura en la instrumentación	Digitalización de instrumentos Automática	Manual (Digitación)	
ECE 4P	F.O.	1	Cuestionario al director 4P - F1	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	2	Cuestionario al director 4P - F2	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	3	Cuestionario al docente de Comunicación 4P	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	4	Cuestionario al docente de Matemática 4P	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	5	Cuestionario al padre de familia 4P	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	6	Cuestionario al padre de familia de estudiante con discapacidad 4P	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	7	FOAR 4P Muestral	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	8	Ficha del aplicador Líder 4P Muestral	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	9	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 1 D Intellectual	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	10	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 2 D Visual	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	11	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 3 D Auditiva	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	12	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 4 TEA	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	13	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 6 DF	Si	Si	Si	Si	-
EM 6P	F.O.	14	Cuestionario al director 6P - F1	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	15	Cuestionario al director 6P - F2	Si	Si	Si	Si	-

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 3		Observaciones
				Puebas de captura en la plataforma	Puebas de captura en la plataforma	Digitalización de instrumentos	Captura de datos	
	F.O.	16	Cuestionario al docente de Comunicación 6P	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	17	Cuestionario al docente de Matemática 6P	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	18	Cuestionario al docente tutor 6P	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	19	Cuestionario al padre de familia 6P	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	20	Cuestionario al padre de familia de estudiante con discapacidad 6P	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	21	Cuestionario al estudiante Día 1	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	22	Cuestionario al estudiante Día 2	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	23	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 1 (Física / Auditiva / TEA / Ceguera)	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	24	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 1 (Baja visión / Física / Sordoceguera) - Macrotipo	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	25	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 1 (Discapacidad intelectual – lector)	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	26	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 1 (Discapacidad intelectual – lector inicial)	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	27	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 2 (Física / Auditiva / TEA / Ceguera)	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	28	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 2 (Baja visión / Física / Sordoceguera)	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	29	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 2 (Discapacidad intelectual – lector)	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	30	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 2 (Discapacidad intelectual – lector inicial)	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	31	FOAR 6P solo Muestral	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	32	Ficha del aplicador Líder 6P muestral-piloto	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	33	FOAR 6P Muestral + piloto	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	34	Ficha del Aplicador ED 6P muestral-piloto - Forma 1 D Intelectual	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	35	Ficha del Aplicador ED 6P muestral-piloto - Forma 2 D Visual	Si	Si	Si	Si	-
Piloto 5S	F.O.	36	Ficha del Aplicador ED 6P muestral-piloto - Forma 3 D Auditiva	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	37	Ficha del Aplicador ED 6P muestral-piloto - Forma 4 TEA	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	38	Ficha del Aplicador ED 6P muestral-piloto - Forma 6 DF	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	39	Cuestionario al Docente tutor 5S	Si	Si	Si	Si	-
Piloto 2P	F.O.	40	Cuestionario al estudiante (HSE)	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	41	Registro de estudiantes 5S Piloto	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	42	Ficha del Aplicador de sección 5S Piloto	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	43	Ficha del Aplicador Líder 5S Piloto	Si	Si	Si	Si	-
Piloto 2S	F.O.	44	FOAR IE 2P Piloto	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	45	Ficha del aplicador Líder 2P Piloto	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	46	Cuestionario al director	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	47	Cuestionario al docente Tutor	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	48	Cuestionario al estudiante	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	49	Registro de estudiantes 2S	Si	Si	Si	Si	-

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS  
CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026 - SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS CON  
TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y  
DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE  
ESTUDIANTES (ENLA 2024)

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 3		Observaciones
				Pruebas de captura en la plataforma	Pruebas de captura en la plataforma	Digitalización de instrumentos	Captura de datos	
	F.O.	50	Ficha del Aplicador de sección 2S	Si	Si	Si	Si	-
	F.O.	51	Ficha del Aplicador Líder 2S	Si	Si	Si	Si	-
ECE 4P (Para recorte)	Prueba	52	Cuadernillo Lec y Mat 4P G1 F01 a F03 - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	53	Cuadernillo Lec y Mat 4P G2 F04 a F06 - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	54	Cuadernillo Lec y Mat 4P G1 F07 a F09 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	55	Cuadernillo Lec y Mat 4P G2 F10 a F12 - Día 2	-	-	Si	Si	-
EM 6P (Para recorte)	Prueba	56	Cuadernillo Lec 6P G1 F01 a F06 - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	57	Cuadernillo Lec 6P G2 F07 a F10 - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	58	Cuadernillo Mat 6P G1 F11 a F16 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	59	Cuadernillo Mat 6P G2 F17 a F20 - Día 2	-	-	Si	Si	-
Piloto 6P (Para recorte)	Prueba	60	Cuadernillo Lec 6P Piloto Forma 01 a 06 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	61	Cuadernillo Mat 6P Piloto Forma 07 a 18 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	62	Cuadernillo Cu 6P Piloto Forma 19 a 30 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	63	Cuadernillo CN 6P Piloto Forma 31 a 48 - Día 2	-	-	Si	Si	-
ECE 4P - ED	Prueba	64	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Lectura - Ceguera (CEG) Braille - Día 1	-	-	Si	-	Si
	Prueba	65	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Matemática - Ceguera (CEG) Braille - Día 1	-	-	Si	-	Si
	Prueba	66	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Lectura - Ceguera (CEG) Braille - Día 2	-	-	Si	-	Si
	Prueba	67	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Matemática - Ceguera (CEG) Braille - Día 2	-	-	Si	-	Si
	Prueba	68	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Lectura - TEA Grupo 1 - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	69	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Matemática - TEA Grupo 1 - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	70	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Lectura - TEA Grupo 1 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	71	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Matemática - TEA Grupo 1 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	72	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Lectura - TEA Grupo 2 - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	73	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Matemática - TEA Grupo 2 - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	74	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Lectura - TEA Grupo 2 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	75	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Matemática - TEA Grupo 2 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	76	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Lectura - Macrotipo - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	77	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Matemática - Macrotipo - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	78	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Lectura - Macrotipo - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	79	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Matemática - Macrotipo - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	80	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Lectura - CCeguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	81	PRI 4 - Cuadernillo independiente de Matemática - CCeguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 1	-	-	Si	Si	-



Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 3		Observaciones
				Pruebas de captura en la alfabetización	Pruebas de captura en la matemática	Digitalización de instrumentos Automática	Captura de datos Manual (Digitación)	
	Prueba	82	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Ceguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	83	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Ceguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	84	PRI 4 - Cuademillo integrado de Lectura y Matemática - Discapacidad Auditiva (DAU) Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	85	PRI 4 -Cuademillo integrado de Lectura y Matemática - Discapacidad Auditiva (DAU) Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	86	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LE) Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	87	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LE) Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	88	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LE) Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	89	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LE) Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	90	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	91	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	92	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	93	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	94	PRI 4 -Cuademillo integrado de Lectura y Matemática - Discapacidad física (DF) Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	95	PRI 4 -Cuademillo integrado de Lectura y Matemática - Discapacidad física (DF) Día 2	-	-	Si	Si	-
EM 6P - ED	Prueba	96	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - Ceguera (CEG) Braille - Día 1	-	-	Si	-	Si
	Prueba	97	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - Ceguera (CEG) Braille - Día 2	-	-	Si	-	Si
	Prueba	98	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - TEA Grupo 1 - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	99	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - TEA Grupo 1 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	100	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - TEA Grupo 2 - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	101	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - TEA Grupo 2 - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	102	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - Macrotipo - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	103	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - Macrotipo - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	104	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - Ceguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	105	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - Ceguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	106	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Auditiva (DAU) Día 1	-	-	Si	Si	-

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 3		Observaciones
				Puebas de captura en la plataforma	Puebas de captura en la plataforma	Digitalización de instrumentos	Captura de datos	
	Prueba	107	PRIM 6 -Cuadernillo independiente Matemática - Discapacidad Auditiva (DAU) Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	108	PRIM 6 -Cuadernillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LE) Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	109	PRIM 6 -Cuadernillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	110	PRIM 6 -Cuadernillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LII) Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	111	PRIM 6 -Cuadernillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LII) Día 2	-	-	Si	Si	-
	Prueba	112	PRIM 6 -Cuadernillo independiente de Lectura - Discapacidad física (DIF) Día 1	-	-	Si	Si	-
	Prueba	113	PRIM 6 -Cuadernillo independiente Matemática - Discapacidad física (DIF) Día 2	-	-	Si	Si	-

### 8.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

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

El *Contratista* será el único responsable de la contratación y obligaciones contractuales del personal requerido para cada una de las actividades previstas en el presente documento.

Asimismo, el personal contratado por el *Contratista* deberá ser exclusivo para cada uno de los procesos detallados en este documento.

#### 8.3.1. Personal Clave

El personal clave deberá tener contrato firmado por lo menos un (01) un día antes de iniciar las actividades respectivas a su etapa, además, el contrato deberá indicar que trabajará a exclusividad para la etapa del servicio que le corresponda. Asimismo, este personal clave deberá firmar, en la primera reunión de coordinación, un compromiso de confidencialidad, provisto por la UMC, donde se especifica que debe guardar reserva y garantizar que ninguna persona no autorizada por la UMC extraiga, copie o use la información entregada o a la que pudiera acceder durante sus labores. El Coordinador general deberá tener contrato firmado antes de iniciar las actividades del servicio y hasta el final de este, (ver perfil del personal clave en el numeral 20. Requisitos de calificación)



El personal clave está compuesto por y sus principales funciones son:

Cargo	Cantidad	Función
Coordinador general	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de supervisar y monitorear el cumplimiento del servicio en coordinación directa con los coordinadores de cada proceso y la UMC</li> <li>Realizará las coordinaciones con la UMC para garantizar la consecución, despliegue y permanencia del personal en los procesos o sub procesos asignados.</li> <li>Responsable de garantizar que el personal no clave cumpla con lo especificado en este documento y en los protocolos elaborados por la UMC</li> <li>Responsable de reportar los avances de los procesos a la UMC.</li> <li>Acordará con la UMC la planificación de las reuniones de coordinación y deberá participar en las reuniones de coordinación de manera activa.</li> </ul>
Coordinador de pruebas de captura de datos	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisará presencialmente la ejecución de pruebas durante el proceso de diagramación.</li> <li>Supervisará presencialmente la ejecución de pruebas durante el proceso de impresión</li> <li>Reportará a la UMC, vía correo electrónico, las observaciones que encuentre durante las pruebas de diagramación o de impresión.</li> <li>Elaborará el informe final de trabajo que describa las pruebas realizadas en los momentos de diagramación e impresión, así como los resultados obtenidos.</li> </ul>
Coordinador de recepción e inventario	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formará parte del equipo de capacitación en el protocolo de Estrategias para la recepción e inventario de cajas e instrumentos.</li> <li>Supervisará que se cumpla el cronograma y protocolo de trabajo.</li> <li>Liderará la implementación de la estrategia de recepción e inventario de cajas e instrumentos.</li> <li>Supervisará el cumplimiento de la identificación y separación de los instrumentos correspondientes a la muestra del proceso de codificación UMC para el recorte de imágenes.</li> <li>Acompañará y resolverá las dudas que pudiese tener el personal encargado de las líneas de inventario de instrumentos.</li> <li>Efectuará controles de calidad a la data que será entregada.</li> </ul>
Coordinador de procesamiento y depuración	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participará en la capacitación del protocolo estrategias de acción para la etapa de procesamiento y controles de calidad en los procesos.</li> <li>Supervisará las labores de digitalización y captura de datos.</li> <li>Supervisará las labores de recorte de imágenes.</li> <li>Supervisará los controles de calidad a la data que será entregada a la UMC.</li> </ul>

Coordinador de destrucción y borrado	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participará en la elaboración del plan de acciones para la destrucción de los materiales.</li> <li>Asegurará el completo borrado de la información digital generada por todos los procesos del servicio.</li> <li>Supervisará el desarrollo de las acciones destinadas a la destrucción total de los materiales, así como su transformación y posterior entrega a la UMC.</li> </ul>
--------------------------------------	----	---

Es importante mencionar que durante el servicio la UMC puede solicitar el cambio de algún miembro del personal clave si este contradice lo establecido en este TDR o no cumpliera con la correcta ejecución de sus funciones. Por otro lado, si bien el Contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado, durante el procedimiento de selección, el contratista podrá proponer uno o más reemplazos, siempre que presente la debida justificación y que la nueva propuesta sustente iguales o superiores características a las previstas en el presente requerimiento para el perfil del personal a ser reemplazado debiendo para ello contar con la revisión y autorización previa por parte del Minedu.

Ante cualquiera de estas circunstancias, el Contratista notificará formalmente al Minedu con al menos un (01) día calendario de antelación al cese de las funciones del miembro en cuestión, y designará a otro personal clave como encargado hasta que suscriba el contrato de la persona de reemplazo e inicie labores.

Al día calendario siguiente de efectuada la notificación, el Contratista dispondrá de hasta dos (02) días calendario para presentar una nueva propuesta y a efectos de verificar que el personal reemplazante cumple con las características del personal a ser reemplazado, el Minedu contará con un plazo de hasta dos (02) días calendarios, de recibida la documentación remitida por el Contratista, para verificar que el personal reemplazante cumpla con el perfil mínimo y de corresponder autorice el reemplazo, el mismo que se notificará vía correo electrónico con copia al órgano encargado de las contrataciones del Minedu, para su conocimiento y acciones pertinentes. Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado el reemplazo de personal. En caso el reemplazo propuesto no cumpla el contratista dispondrá de hasta un (01) día para ingresar su propuesta y la UMC tendrá hasta un (01) día para revisarlo y aprobarlo.

El Contratista deberá presentar a través de Mesa de Partes de la Entidad toda documentación que acredite de forma fehaciente el cumplimiento del perfil mínimo precisado en el presente requerimiento por el personal reemplazante, la misma que estará dirigida a la UMC.

En el numeral 20 "Requisitos de Calificación", del presente documento, se establece los requisitos de "Calificaciones del Personal Clave" y "Experiencia del Personal Clave", que serán calificados en la fase del procedimiento de selección.

### 8.3.2. Personal No clave

El Contratista deberá garantizar la cantidad de personal pertinente para realizar todas las actividades de este servicio de forma correcta y dentro de los plazos contemplados en el presente documento. La cantidad de personal mínima esperada es la que se presenta en este apartado.

Asimismo, la UMC se reserva el derecho de observar la participación de cualquier personal propuesto por el Contratista y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.

Todo el personal contratado por el Contratista para el presente servicio deberá firmar un compromiso de confidencialidad.

El personal contratado por el Contratista deberá ser exclusivo para cada uno de los procesos detallados en este documento.

Al iniciar cada actividad se deberá firmar un acta de inicio especificando la cantidad de personal contratado para la actividad.

ETAPA	ACTIVIDAD / PROCESO	CANTIDAD MÍNIMA	
ETAPA 2	DESCARGA Y PESAJE DE CAJAS	12 estibadores.	<p>Función: carga y descarga de cajas y pesaje.</p> <p>A exclusividad, durante el tiempo que dure esta actividad. Dicho personal deberá contar con un seguro contra accidentes durante todo el tiempo que duren sus actividades e implementos de seguridad, siendo esto responsabilidad del Contratista</p>
	ALMACENAMIENTO	1 supervisor de almacenamiento	<p>Función: Garantizará la organización de las cajas en los espacios rotulados del almacén, según el plan de trabajo y la actualización del sistema de almacenamiento para garantizar la trazabilidad de la ubicación de las cajas</p>
		6 estibadores	<p>Función: organizar las cajas recepcionadas e inventariadas en los racks acumulativos del almacén</p>
		3 operadores de maquina apiladora o montacarga	<p>A exclusividad, durante el tiempo que dure esta actividad. Dicho personal deberá contar con un seguro contra accidentes durante todo el tiempo que duren sus actividades e implementos de seguridad, siendo esto responsabilidad del Contratista</p>
	ABASTECIMIENTO DE CAJAS PARA EL INVENTARIO	10 estibadores	<p>Función: abastecer de cajas con documentos en las líneas de trabajo procesable y no procesable</p> <p>A exclusividad, durante el tiempo que dure esta actividad. Dicho personal deberá contar con un seguro contra accidentes durante todo el tiempo que duren sus actividades e implementos de seguridad, siendo esto responsabilidad del Contratista</p>
	INVENTARIO DE INSTRUMENTOS	2 supervisores de inventario de instrumentos	<p>Función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el correcto funcionamiento de los puntos de inventario de cajas durante la recepción de cajas.</li> <li>- Supervisar el correcto funcionamiento de los puntos de inventario de las líneas de inventario de material procesable.</li> <li>- Supervisar el correcto funcionamiento de los puntos de inventario de las líneas de inventario de material no procesable.</li> </ul>
	INVENTARIO DE INSTRUMENTOS	60 trabajadores.	<p>Función: realizar el inventario de cajas documentos de la ENLA empleando lectores ópticos.</p>



ETAPA	ACTIVIDAD / PROCESO	CANTIDAD MÍNIMA	
			Exclusivos para realizar labores de inventario de instrumentos. Este personal deberá estar organizado en puntos de trabajo.
ETAPA 3	<b>DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA</b>		
	Preparación de fichas ópticas	10 personas.	Función: realizar la preparación de documentos (desengrapar, agrupar, clasificar, entre otros). Este personal deberá estar organizado en puntos de trabajo.
	Digitalización y captura de datos	30 personas.	Función: controlar la digitalización de todos los documentos de la ENLA. Este personal deberá estar organizado en puntos de trabajo.
	Control de calidad de captura de datos	30 personas.	Función: realizar el control de calidad de la data capturada. Este personal deberá estar organizado en puntos de trabajo.
	<b>DEPURACIÓN</b>		
	Supervisores de depuración	8 personas.	Función: realizar coordinaciones con personal Minedu para la correcta asignación de trabajo a los depuradores. Disponibilidad desde 15 días antes del inicio y hasta 5 días después de la finalización de la Depuración.
ETAPAS 2 Y 3	Depuradores	32 personas.	Función: realizar la ejecución de reglas de validación, revisión y subsanación de las inconsistencias encontradas en la data durante el proceso de depuración. Disponibilidad durante todo el proceso de Depuración.
	TODOS	2 asistente de soporte informático por turno, como mínimo	Función: Brindará asistencia técnica a los inconvenientes que puedan surgir con los equipos (computadoras, lectoras, impresora), a fin de evitar retrasos en las operaciones. Ver perfil en el anexo D2.

#### 8.4. EL LOCAL DEL CONTRATISTA

Las etapas 2 y 3 del servicio se deberán realizar dentro de un mismo local. El local donde se brinde el servicio deberá ser de uso exclusivo y ubicarse en Lima Metropolitana o Callao.

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

y el Contratista definirán oportunamente el horario y el punto exacto en el cual esta movilidad deberá recoger y devolver al personal.

El local del contratista deberá contar con lo siguiente:

- ✓ Una sola puerta autorizada para ingreso del personal designado para este servicio (ingreso peatonal).
- ✓ El ingreso al local para los vehículos debe permitir el paso y espacio de maniobra de camiones (como mínimo un tracto camión de categoría O4 según el MTC).
- ✓ Espacio de recepción y descarga: exclusivo para la recepción y descarga de cajas, con al menos 600 m<sup>2</sup>, que tenga espacio suficiente para la maniobra de camiones para ingresar y salir del local.
- ✓ Espacio de inventario y procesamiento de instrumentos (preparación, digitalización y control de calidad de la captura de datos): exclusivo para estas actividades con al menos 400 m<sup>2</sup> de área techada. Deberá contar con una sola puerta habilitada de ingreso para el personal contratado para estas actividades.
- ✓ Espacio de almacén: exclusivo para el almacenamiento de las cajas con los instrumentos, con al menos, 1500 m<sup>2</sup> de área techada o para almacenar 40,000 cajas aproximadamente. Este espacio deberá tener la distribución de un almacén y cumplir con las siguientes características mínimas:
  - Deberá contar con racks acumulativos de hasta cinco niveles que garanticen el almacenamiento de todas las cajas con instrumentos, así como el fácil acceso a estos materiales. Los racks acumulativos deben ser de un material que garantice la resistencia al peso de las paletas con cajas utilizadas en el servicio. El Contratista deberá contar con mínimo tres (03) apiladoras o montacargas que hagan posible la colocación de los pallets con las cajas en los racks acumulativos de hasta cinco niveles.
  - Los pasadizos que separan los racks acumulativos deben permitir el paso y maniobra de las apiladoras o montacargas para la colocación de los pallets con las cajas en los racks acumulativos.
  - Deberá estar techado para evitar daños a los instrumentos causados por el clima.
  - Deberá contar con sistemas de alarma contra incendios, detector de humo y extintores de fuego en todos los ambientes, a razón de un extintor por cada 300 m<sup>2</sup> y colocados en las paredes.
  - En el almacén se deberá asegurar que todos los instrumentos entregados por la UMC estén apilados y almacenados en lugares seguros y apropiados (cubiertos del sol, de la humedad y de cualquier otra cosa que pueda dañarlos), para cuidar la integridad de los mismos y mantenerlos en óptimas condiciones durante todo el servicio.

**Importante:** El Contratista no debe realizar prácticas que pongan en riesgo la vida o salud de sus operarios.

- ✓ **Espacio administrativo 1:** Para el personal que realizará el rol de veedores, al menos 50 m<sup>2</sup> de área techada. El contratista deberá asegurar que este espacio cuente con:
  - puntos de corriente
  - puntos de red, para contar con acceso a internet
  - al menos 3 escritorios, 3 sillas y 3 equipos de cómputo, cuyas características se detallan en el anexo C2.
- ✓ **Espacio administrativo 2:** Para el equipo de supervisión de UMC al menos 50 m<sup>2</sup> de área techada. El contratista deberá asegurar que este espacio cuente con:
  - 1 impresora láser con 2000 hojas A4 y 500 hojas A3 como mínimo (anexo C4) .
  - Escritorios y sillas con hasta 4 PC, cuyas características mínimas se detallan en el anexo C2.

Adicionalmente, el local deberá contar con.

- ✓ Servicios higiénicos adecuados
- ✓ Un ambiente para el consumo de los alimentos (comedor), implementado con al menos una refrigeradora (446 litros como mínimo) y 3 microondas.

- ✓ Lockers, con candado o cierre seguro, al ingreso del local para toda persona que ingrese deje sus pertenencias de manera segura.

El contratista deberá asegurar que el local y sus ambientes cuenten con limpieza y mantenimiento permanente. Además, se deberá prohibir el ingreso de los siguientes elementos a los espacios asignados para las actividades de estas etapas

- ✓ Laptops.
- ✓ Tablet.
- ✓ Teléfonos celulares / smartphones
- ✓ Cámaras fotográficas.
- ✓ Cámaras de video.
- ✓ Grabadoras de audio.
- ✓ Reproductores mp3, mp4, iPod.
- ✓ Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria.
- ✓ Mochilas, carteras, loncheras, bolsas.

**Nota 1:** El personal contratado podrá dejar sus pertenencias en los espacios especialmente habilitados para tal fin (Lockers al ingreso del local).

**Nota 2:** Esta prohibición no aplica para los representantes de la UMC, debidamente acreditados u otro personal autorizado por la UMC.

#### 8.4.1. Vigilancia y resguardo

El local del Contratista deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día y los 7 días a la semana (incluyendo los días no laborables). Los efectivos deberán pertenecer a una empresa que brinde servicios integrales de seguridad y el contratista deberá:

- Asegurar que el personal encargado de la seguridad esté organizado por turnos de trabajo.
- Garantizar que todos cumplan su horario asignado y se retiren de su puesto a la hora establecida, previo relevo.
- Asegurar que el personal de seguridad en todo momento se encuentre identificado con un fotocheck.
- Asegurar mesa y silla para cada personal, las mismas que deberán estar ubicadas en los ingresos a los ambientes.
- Los agentes de seguridad deberán estar debidamente capacitados, para desarrollar sus funciones según lo requerido en el presente servicio.

El contratista deberá asegurar que se cuente con:

- Seguridad y vigilancia en el ingreso principal al local.
- Seguridad y vigilancia en el ingreso de los camiones o vehículos.
- Seguridad y vigilancia en el ingreso al almacén.
- Seguridad y vigilancia al ingreso del espacio de inventario, digitalización y captura.

Cada punto de vigilancia deberá estar ubicado al ingreso del espacio e implementado con un cuaderno de registro, en dicho cuaderno se deberá registrar:

- El ingreso y salida de las visitas realizadas
- Los incidentes del día
- Los relevos realizados

El formato que se implemente en dichos cuadernos deberá considerar como mínimo los siguientes campos:

- Fecha
- Turno
- Hora
- Nombre y DNI del agente de seguridad



- Campos para registrar el ingreso y salida de personal
- Campos para el registro de incidentes

El contratista deberá enviar un reporte diario de los cuadernos de ocurrencias, mediante fotografías o escaneos realizados por el mismo personal de seguridad. Los reportes (imágenes) serán subidos a carpetas en línea dispuestas y organizadas por fecha en repositorios en línea por parte del Contratista. El equipo de seguridad de la UMC tendrá acceso a dichas carpetas para la realización del monitoreo a esta actividad, así como para la descarga respectiva.

#### 8.4.2. Circuito cerrado de televisión (CCTV) – Etapas 2, 3 y 4

El Contratista deberá contar con un circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana durante todo el desarrollo de las etapas 2, 3 y 4 del servicio. Este circuito deberá tener las cámaras en funcionamiento, desde la llegada del primer camión con las cajas de aplicación, hasta el término de la etapa 4.

Al respecto:

- El ambiente destinado a la descarga de cajas de los camiones deberá contar con al menos cuatro (4) cámaras.
- Los ambientes destinados a labores de inventario de cajas e instrumentos deberán contar con al menos cuatro (4) cámaras.
- Además, se deberá instalar al menos dos (2) cámaras en los exteriores del local para la grabación de las áreas en las que los camiones que repliegan las cajas de aplicación esperarán para el ingreso al local.
- Los ambientes destinados a los procesos de digitalización, captura de datos y depuración deben contar con al menos 2 cámaras en cada ambiente.

El contratista deberá asegurar que el CCTV cuente con un centro de control y monitoreo. El CCTV deberá permitir visualizar en tiempo real la totalidad de cámaras destinadas al servicio. En el centro de control, se usarán tantos monitores como sean necesarios para poder visualizar la totalidad de cámaras destinadas al servicio.

Con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de todas las cámaras:

1. El operador deberá asignar una persona responsable, quien deberá realizar la supervisión del funcionamiento de las cámaras.
2. Este personal deberá contar con un registro digital (el cual será consensuado entre la UMC y el contratista). En el que deberá registrar diariamente cada supervisión realizada al circuito de cámaras y asegurando el correcto funcionamiento de estas. Así mismo, una vez a la semana el contratista enviará a la UMC el informe de las cámaras vía correo electrónico, en un formato proporcionado por la UMC.
3. Adicionalmente la UMC podría realizar visitas de control inopinadas, para verificar el correcto funcionamiento de las cámaras. Estas visitas serán registradas en el cuaderno de registro, confirmando el correcto funcionamiento o el incidente de ser el caso. La UMC podrá acceder a visualizar las cámaras en tiempo real o las grabaciones de cualquier día y cámara que este dentro del tiempo servicio.

## 8.5. ETAPA 1: PRUEBAS DE CAPTURA DE DATOS DE FICHAS ÓPTICAS

### 8.5.1. Acciones preliminares

Se realizarán coordinaciones entre la UMC y el Contratista para:

- Implementar los lineamientos específicos para la diagramación de fichas ópticas.
- La presentación de la información técnica de los equipos de captura a utilizar durante las pruebas, por parte del contratista.
- La coordinación de los espacios requeridos para las pruebas.

### 8.5.2. Pruebas de captura de datos

Las pruebas de captura se realizarán a todos los documentos indicados en la "Tabla 2. Resumen de servicios por instrumentos".

Estas pruebas se realizarán en dos momentos:

MOMENTO 01: durante la diagramación de fichas ópticas; y

MOMENTO 02: durante la impresión de fichas ópticas.

Ambos momentos, estarán a cargo del Coordinador de pruebas de captura, quien deberá garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la diagramación.

En estas actividades, el contratista deberá realizar pruebas de los formatos diagramados para asegurar la correcta captura de datos en sus tres tecnologías y asegurar que el formato diagramado sea legible bajo los lineamientos establecidos, utilizando equipos (escáneres) idénticos a los que empleará para la ejecución de la etapa 3.

Para este proceso, se debe tener en cuenta que las fichas ópticas tendrán como mínimo las siguientes características en la diagramación:

- **Marcas de Registro:** Todas las fichas ópticas deberán tener marcas de registro (timing mark y skunk mark), perfectamente alineadas con las fichas, para el reconocimiento del formato y la lectura de las áreas OMR. Asimismo, deberán tener un código de barras correlativo para cada tipo de formulario.
- **Tamaño de Campos:** Las dimensiones sugeridas son las siguientes:
  - Los recuadros de escritura son de 7mm x 6 mm por cada carácter (ICR).
  - Los recuadros para marcas son de 4mm x 4 mm por cada marca (ICR).
  - Las burbujas de marcas son de 3.5 mm de diámetro (OMR) como máximo.

**NOTA:** Los tamaños de las burbujas y recuadros se podrán ajustar para cada documento a solicitud y en coordinación con la UMC.

- **Diseño de las burbujas:** Las burbujas deberán tener un número o letra que las identifique, este se ubicará dentro o también a un costado de la burbuja.



#### (A) Para las pruebas de captura de datos durante la diagramación

Esta actividad se realizará en las instalaciones de la UMC, para lo cual se proporcionará un espacio. Los horarios serán coordinados con la UMC. El Contratista deberá proveer los equipos tecnológicos con las características necesarias para el desarrollo de esta actividad.

La UMC proporcionará dos (02) ejemplares impresos de fichas diagramadas de diferentes tipos. El Contratista, por su parte, llevará a cabo el control de calidad dentro de un plazo máximo de un (01) día a partir de la entrega diaria. Es crucial que todas las fichas pasen por dos tipos de controles de calidad, siguiendo los lineamientos establecidos para la diagramación de fichas ópticas:

- 1) Control visual, utilizando matrices de alta precisión.



2) Control electrónico, que consistirá en una revisión hoja por hoja, en cada uno de los formatos, mediante lectores ópticos de producción.

Si durante estas pruebas se detectan problemas en la lectura de los instrumentos o se encuentran observaciones, el Contratista deberá informar de inmediato al representante de la UMC para realizar las correcciones necesarias.

Al finalizar cada jornada, todas las observaciones deberán ser recopiladas en un correo electrónico y enviadas a la UMC. Este correo se enviará siempre que haya observaciones, incluso si estas ya han sido corregidas. Una vez que se hayan solventado todas las observaciones, se procederá a imprimir las fichas para que vuelvan a ser sometidas a ambos controles de calidad (visual y electrónico).

Al concluir la verificación de todas las fichas, el representante legal del Contratista y el representante designado por la UMC firmarán el "Acta de finalización de pruebas de captura de datos durante la diagramación de fichas ópticas".

#### (B) Para las pruebas de captura de datos durante la impresión

En este momento, la UMC señalará un lugar específico dentro de Lima metropolitana o Callao para llevar a cabo las pruebas. La ubicación exacta será comunicada por correo electrónico una semana antes del inicio de la actividad. En este local se dispondrá de un espacio adecuado para realizar las pruebas correspondientes.

Los días que la UMC lo considere necesario, el personal del contratista deberá asistir a las instalaciones que se le indique, portando los equipos tecnológicos necesarios para ejecutar controles visuales y electrónicos sobre fichas ópticas.

El representante de la UMC le entregará una muestra del tiraje diario de impresión de fichas ópticas, con las siguientes características:

- Fichas ópticas con data variable impresa, sin incluir datos de instituciones educativas ni estudiantes.
- Fichas ópticas con data variable impresa, incluyendo datos de IE y de estudiantes.
- Fichas ópticas con data variable impresa, incluyendo datos de IE de estudiantes y datos simulados llenados de forma manuscrita.

En el local en el que se están realizando las impresiones, y con los equipos tecnológicos que el Contratista ha llevado, se realizará el control de calidad de las fichas ópticas impresas<sup>2</sup>, tomando como referencia los lineamientos presentados para la diagramación de fichas ópticas. En caso se encontrase alguna observación con los formatos presentados, se deberá coordinar con el responsable de la UMC a fin de que sean subsanadas. Al finalizar la jornada, estas observaciones deberán ser consolidadas en un correo electrónico y enviadas a la UMC, este correo será enviado siempre que existan observaciones, aunque estas ya se hayan subsanado.

Al finalizar la verificación de las fichas ópticas impresas, el representante legal del Contratista y el representante designado por la UMC, firmarán el "Acta de finalización de pruebas de captura de datos durante la impresión de fichas ópticas".

**Nota:** Los equipos que utilizará para verificar las fichas ópticas en la etapa de diagramación e impresión deberán tener las mismas características que los que serán utilizados durante el proceso de captura.

## 8.6. ETAPA 2: RECEPCIÓN E INVENTARIO DE MATERIALES

### 8.6.1. Supervisión de actividades

A partir de la Etapa 2, la UMC implementará estrategias de supervisión que incluirá la presencia de personal, según se detalla a continuación:

- Veedores: es personal designado por la UMC que estará presente desde la llegada de los camiones hasta la finalización del inventario. Se contará con mínimo 10 personas de forma

<sup>2</sup> Esta actividad se realizará antes y durante de la impresión del tiraje total de instrumentos.

permanente. El Contratista deberá brindar las facilidades a los veedores designados por la UMC para el ingreso de equipos y materiales que se utilizarán en el proceso de recepción e inventario.

- B. Supervisores UMC: es personal que supervisará el proceso de recepción e inventario de los instrumentos. Se contará con hasta 62 supervisores, los mismos que estarán presentes durante toda la jornada de trabajo. Con la finalidad de asegurar la confidencialidad de los instrumentos y evitar que las personas salgan a los alrededores, el Contratista deberá proveer de alimentación diaria (almuerzo) a los supervisores contratados por la UMC desde la llegada del primer camión hasta la finalización del inventario de instrumentos.

Adicionalmente, la UMC asignará personal del equipo central, hasta 6 personas, que realizará la supervisión de la implementación de los procesos de todas las etapas, este personal podrá permanecer en el local el tiempo que considere necesario, así como realizar las supervisiones inopinadas. Para este personal, cuando se encuentre en el local, el Contratista deberá proveer de alimentación diaria (almuerzo).

El proceso de recepción e inventario será monitoreado por hasta 62 Supervisores de la UMC, divididos en dos turnos de trabajo.

#### 8.6.2. Capacitaciones en los Protocolos de trabajo

Esta capacitación marca el inicio de la etapa 2, está a cargo del Contratista y deberá realizarse un (01) día antes de la llegada del primer camión con materiales de aplicación (la llegada del primer camión será formalizado con el "*Acta de inicio de recepción de cajas con instrumentos*").

El objetivo de esta capacitación es que el Contratista haga de conocimiento a todo su personal acciones básicas que garanticen que todos los procesos se desarrollen correctamente, para ello deberá asegurar que su personal se capacite de la siguiente manera:

- (I) TODO EL PERSONAL: PROTOCOLO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
  - Asegurar que todos los desechos plásticos encontrados en las cajas recepcionadas sean acopiados en contenedores y conservados hasta el final del servicio. Estos contenedores deben estar ubicados en una zona distinta a la zona restringida de trabajo.
- (II) PERSONAL DE RECEPCIÓN E INVENTARIO: PROTOCOLO ESTRATEGIAS PARA LA RECEPCIÓN E INVENTARIO DE CAJAS E INSTRUMENTOS
  - Asegurar que dominen las estrategias y procedimientos que el contratista implementará para estas actividades.
  - Asegurar que sus trabajadores conozcan los métodos orientados a la realización de controles y revisiones que aseguren la calidad final de los productos.
- (III) PERSONAL DE PROCESAMIENTO: PROTOCOLO PARA EL PROCESAMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS.
  - Asegurar que dominen las acciones necesarias para la ejecución de las diferentes fases del procesamiento de instrumentos.
  - Asegurar que sus trabajadores conozcan los métodos orientados a la realización de controles y revisiones que aseguren la calidad final de los productos.

Al finalizar la jornada de capacitación, todo el personal capacitado firmará un compromiso de confidencialidad, los cuáles serán digitalizados y entregados a la UMC en un plazo máximo de dos (02) días en un dispositivo de almacenamiento externo. Además, el Contratista deberá entregar a la UMC el "*Acta de realización de la capacitación en los protocolos de trabajo*" en versión impresa indicando la fecha de su realización y los objetivos de la misma. Junto con el acta, se deberán adjuntar registros fotográficos y las listas de asistencia firmadas por los participantes.



### 8.6.3. Recepción e inventario de instrumentos

Este proceso iniciará con la llegada del primer camión con materiales y será formalizado con el "Acta de inicio de recepción de cajas con instrumentos". La alimentación de datos al sistema de inventario, por sede, iniciará ese mismo día.

Finalizada la aplicación de las pruebas<sup>3</sup>, a partir de los siete (07) días calendario, la empresa de transporte contratada por la UMC, iniciará la entrega al Contratista, de las cajas que contienen los instrumentos de evaluación (pruebas, fichas ópticas y documentos logísticos), sobre los que se debe guardar reserva.

El Contratista deberá brindar las facilidades para el ingreso de dos (02) balanzas de alto pesaje al local. Estas balanzas se ubicarán en el área de descarga y deberán contar con conexión a la red eléctrica.

El pesaje de las cajas se realizará por sede jurisdiccional en presencia de un representante del Contratista, un representante de la UMC y un representante de la Empresa de transporte. Finalizado el pesaje, el Contratista deberá elaborar un acta detallando la cantidad de cajas recepcionadas y el peso total, por cada sede jurisdiccional, la misma que será firmada por los representantes del Contratista, UMC y empresa de transporte.

Todas las cajas utilizadas en esta evaluación tienen una etiqueta (rótulo) que indica los datos de identificación de la escuela y/o sede a la que pertenece y el contenido de la caja, además de un código de barras que la identifica de forma única.

Para la etapa de recepción de cajas e inventario de contenido de cajas, el contratista deberá implementar una red LAN para el inventario por medio de una aplicación provista por el MINEDU. Se debe contar con una conexión VPN para acceder de manera remota al equipo de cómputo destinado para la administración de los servidores. Las especificaciones técnicas de la PC de administración de servidores, servidor y de la red LAN se encuentran en los anexos B1 y B2.

La UMC brindará las credenciales de acceso a la red.

#### 8.6.3.1. La recepción de instrumentos – (recepción de cajas)

La cantidad de cajas que recibirá el Contratista durante el servicio se especifica en el anexo A3.

El vehículo que se utilice para el transporte de las cajas será verificado por personal de seguridad antes de salir de las instalaciones del Contratista, para asegurar que el total de cajas fue descargado.

El área destinada para la recepción e inventario de cajas se deberá organizar de la siguiente manera:

- 2 estaciones para la recepción de cajas, en cada estación se deberá contar con tres puntos de inventario.
- Cada estación atenderá un camión a la vez, en paralelo.  
Las cajas se inventariarán y almacenarán por sede en parihuelas, teniendo en cuenta que cada sede tendrá por lo menos dos tipos de parihuelas.  
Una parihuela NO puede contener cajas de distintas sedes de aplicación, ni tampoco de distinto tipo de cajas. Las cajas deben clasificarse en dos tipos, según su contenido:
  - ✓ **Caja con material procesable:** Contendrá todos los instrumentos, tipo ficha óptica, clasificados.
  - ✓ **Caja con material NO procesable:** Contendrá paquetes de cuadernillos de evaluación lacrados en bolsas de seguridad con código de barras adherido a ella, la misma que deberá ser inventariada antes de abrir el paquete.

El Contratista deberá realizar un inventario computarizado de las cajas inmediatamente después de que estas sean descargadas en su local. para ello deberá tener en cuenta lo siguiente:

<sup>3</sup> Según RM N° 120-2024-MINEDU la aplicación de la ENLA 2024 se realizará del 19 al 21 de noviembre de 2024.

- a) Se utilizarán pallets con identificación única (código de barras), que puedan ser leídas por la lectora de códigos de barra.
- b) Las cajas son asignadas, por sede, a los pallets y son clasificadas en dos tipos para ser inventariadas. Un pallet NO puede contener cajas de distintas sedes de aplicación, ni tampoco de distinto tipo de caja. Los dos tipos de caja, según su contenido, son:
  - ✓ **Caja con material NO procesable:** Contendrá paquetes de cuadernillos de evaluación lacrados en bolsas de seguridad con código de barras adherido a ella.
  - ✓ **Caja con material procesable:** Contendrá los instrumentos clasificados de tipo ficha óptica.

El tamaño de las cajas tiene dos presentaciones:

Caja PEQUEÑA	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm
Caja GRANDE	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm

Los dos tamaños de cajas son utilizados en todos los tipos de material. El uso de una caja grande o pequeña está en función al volumen del material que contiene.

- c) Se trasladan los pallets con las cajas inventariadas a los racks con ubicación codificada para garantizar la trazabilidad de la ubicación en cualquier etapa del servicio.  
Para la organización y ubicación de los pallets se debe utilizar las máquinas apiladoras o montacargas y evitar que se realice de forma manual, a fin de evitar retraso en el cronograma de trabajo y error en el almacenamiento.
- d) Se registra la asignación del pallet a la ubicación codificada en un sistema de almacenamiento, determinado por el proveedor como parte de la estrategia para la recepción e inventario del servicio. La información actualizada deberá ser compartida con la UMC al final de cada día o cuando el personal responsable de la UMC lo solicite, según sea necesario.

Al finalizar la descarga e inventario de cada vehículo, se firmará el acta de recepción; además, se firmará un acta consolidada por cada sede, para dejar constancia de la cantidad de cajas recibidas. El Contratista deberá realizar un registro fotográfico del estado de las cajas de cada sede.

Cuando se finalice la recepción del total de cajas de todas las sedes, se firmará el "*Acta de recepción total de cajas con instrumentos*" a cargo de los representantes del Contratista y de la UMC.

**Importante:** Ninguna caja o material podrá ser retirado del local del Contratista hasta que termine el servicio, salvo excepciones aprobadas por la UMC y formalizadas con un acta detallando el contenido del material a retirar.

#### 8.6.3.1. El inventario de instrumentos

El Contratista será responsable de extraer y clasificar los útiles, bolsas, materiales y/u otros documentos que vengan dentro de las cajas de aplicación, de las cajas adicionales y de las cajas de retorno, así como la entrega a la UMC a través de "*Acta de entrega de útiles, materiales u otros documentos encontrados durante el inventario*".

El Contratista es responsable de realizar el inventario computarizado del contenido de todas las cajas de material procesable y de material no procesable, el cual se realizará a nivel de jurisdicción regional. Todas las cajas de aplicación deberán ser abiertas en presencia del personal de la UMC. Asimismo, la UMC podrá coordinar con el Contratista la presencia de veedores externos para este momento.



El inventario del contenido de las cajas se realizará a través de lectores de códigos de barras manuales. El Contratista deberá implementar, como mínimo, 60 puntos de inventario. Cada punto debe tener al menos un equipo de cómputo (anexo C2) con su respectivo lector de código de barras (anexo C3) y al menos una persona responsable asignada. Cada equipo de cómputo debe tener un código o numeración visible para el personal que supervisa esta actividad para poder identificar el punto de trabajo y las incidencias que se pudieran presentar.

El Contratista utilizará el sistema de inventario y la base de datos proporcionados por la UMC (Anexo B, Aplicativo de Apoyo "AA0-Sistema de inventario de cajas e instrumentos"), dicha base de datos identifica la cantidad y tipos de documentos enviados al Contratista por cada caja. Esta información deberá ser utilizada para contrastar las cantidades en los distintos entregables solicitados por la UMC.

El inventario de instrumentos se realizará escaneando el código de barras de todos los instrumentos recibidos (fichas ópticas y cuadernillos de pruebas) según su tipo:

- ✓ Tipo "Ficha de respuestas" y "FOAR (Ficha óptica de asistencia y respuestas)": Escanear el código de barras de cada página del instrumento.
- ✓ Cualquier otro tipo: Escanear el código de barras solo de la carátula.

Nota: los documentos de "cualquier otro tipo" corresponden a los que aparecen en el anexo A1 y en la columna "Tipo formulario" que no sean fichas de respuestas o FOAR.

Durante el proceso de inventario, el Contratista deberá garantizar que todos los instrumentos de pruebas seleccionados en el proceso de codificación UMC para el recorte de imágenes, fueron identificados y separados según las especificaciones de este documento. Al finalizar esta actividad se firmará el "Acta de finalización de la identificación y separación de muestra de instrumentos para recorte de imágenes".

Al finalizar el inventario de cada sede, se firmará un acta de cierre detallando los instrumentos recibidos y no recibidos.

A los dos (02) días de concluido el inventario de los instrumentos correspondientes a todas las sedes, el Contratista deberá presentar a la UMC un listado detallado de todos los instrumentos, inventariados y no inventariados, en formato plano (\*.txt) delimitado por tabulaciones, con la siguiente estructura:

- ✓ Tipo de documento
- ✓ Estado de inventario (inventariado o no inventariado)
- ✓ N° de caja
- ✓ Código de barra del documento
- ✓ Código de barra de hoja del documento
- ✓ Fecha y hora de inventario
- ✓ Correlativo Minedu (en caso hubiera)
- ✓ Código modular + anexo
- ✓ Región, provincia, distrito
- ✓ Observación.

Además de cuadros resúmenes por tipo de instrumento y sede de aplicación. Así como la versión física y digital de todas las actas de recepción y cierre del inventario por sede.

Dicha entrega se formalizará con la firma del "Acta de entrega de archivos inventariados" por un representante de la UMC y del Contratista.

La UMC tendrá hasta dos (02) días calendario a partir de la entrega del listado, para validar los datos y archivos presentados.

De existir observaciones, la UMC notificará vía correo electrónico al Contratista, quien tendrá hasta dos (02) días adicionales, a partir del envío del correo, para subsanarlas.

**Importante:** Durante el inventario, en caso faltase alguna ficha óptica o cuadernillo de prueba, el Contratista deberá informar inmediatamente a los representantes de la UMC. Este incidente deberá quedar registrado en un acta de incidencia detallando: fecha, hora, código del instrumento, código modular, correlativo Minedu, nombre del documento y tipo de operativo. La UMC realizará las averiguaciones y coordinaciones necesarias para recuperar el instrumento. No se debe esperar el cierre de todo el inventario para informar y tomar las medidas necesarias.

#### 8.6.3.2. Recepción e inventario de instrumentos según tipo de materiales

##### Material procesable

- Abrir la caja e inventariar los instrumentos contenidos en la misma.
- Clasificar, lotear y colocar en nuevas cajas, separados por tipo de instrumentos. Las fichas correspondientes a una misma sede permanecerán juntas.
- Quitar la grapa cuidadosamente y regresar los instrumentos a su caja.

##### Material no procesable

El Contratista llevará a cabo dos procesos en paralelo, el conteo de cuadernillos (manual) y el inventario de paquetes y cuadernillos:

- Conteo de cuadernillos (manual).- Abrir la caja y verificar las cantidades de cuadernillos, según lo consignado en la etiqueta del paquete. Este conteo se debe realizar sin abrir la bolsa (conteo por el lomo). En caso no coincidan las cantidades (conteo vs etiqueta) se deberá comunicar inmediatamente al supervisor de la UMC y al veedor.
- Inventario de paquetes y cuadernillos.- Este procedimiento incluye:
  - Inventariar todos los paquetes de cuadernillos.
  - Por cada caja, abrir cada paquete e inventariar los cuadernillos de pruebas contenidos. Después, regresar los cuadernillos a la caja.

Nota: Los cuadernillos ED y los cuadernillos que forman parte de la muestra de codificación UMC para el recorte de imágenes deben ser identificados y separados en una nueva caja procesable.

#### 8.6.3.3. Inventario de cuadernillos de estudiantes con discapacidad (ED)

Los cuadernillos de pruebas ED vienen en bolsas individuales y estarán dentro de los paquetes de pruebas regulares que vienen en las cajas con material no procesable. Estos deberán ser separados e inventariados en una nueva caja según sede y tipo de discapacidad. Finalizado el inventario de los cuadernillos ED, se deberá separar temporalmente los cuadernillos BRAILLE para que un especialista de la UMC pueda traducir las respuestas abiertas de los estudiantes en el local del Contratista. El Contratista deberá brindar todas las facilidades para que el representante de la UMC pueda realizar esta labor.

**IMPORTANTE:** Al culminar el proceso de recepción e inventario de todos los instrumentos requeridos en este servicio, se firmará el “Acta de finalización del inventario total de instrumentos”.

### 8.7. ETAPA 3: PROCESAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS

#### 8.7.1. Digitalización y Captura de datos de instrumentos

El Contratista deberá asegurar la digitalización con **valor legal**<sup>4</sup> y la captura de datos automatizada de **todos** los instrumentos indicados en el anexo A1 y A7 (incluye instrumentos adicionales y sin completar).

La UMC proporcionará los diccionarios de datos (estructuras de campos) de todos los instrumentos a procesar durante la segunda reunión de coordinación. Se firmará el “Acta de entrega de diccionarios de datos (estructuras) al Contratista”

La captura de datos se realizará de forma **automatizada**<sup>5</sup> o **manual**<sup>6</sup> dependiendo del tipo de instrumento y sus características, según se muestra en la siguiente tabla:

<sup>4</sup> **Valor legal:** procedimiento en el cual participa un Fedatario Informático para dar la conformidad que las imágenes digitalizadas son copia fiel del original y con ello obtiene un carácter legal a la copia.

<sup>5</sup> Captura de datos **automática:** Se realiza mediante software especializado en este tema.

<sup>6</sup> Captura de datos **manual:** Se cuenta con un grupo de personas digitando los datos.



Tabla 3. Servicios de digitalización y captura de datos

Servicio	Ubicación de la lista de Instrumentos
Digitalización y captura de datos <b>automatizada</b> (con software)	Anexo A1 y A7
Captura de datos <b>manual</b> (Digitación)	Anexo A4 (Cuadernillos Braille)

#### 8.7.1.1. DIGITALIZACIÓN

Las imágenes, producto de la digitalización deberán tener las siguientes propiedades:

- ✓ Permitir leer cualquier texto impreso en el instrumento con facilidad.
- ✓ Tamaño: A4.
- ✓ Resolución mínima: 300 (píxeles por pulgada).
- ✓ Brillo: 81g
- ✓ Contraste: 128
- ✓ Sombra: 40
- ✓ Resaltado: 253
- ✓ Gama: 1,05

La UMC evaluará y aprobará el modo de color (a colores, escala de grises o blanco y negro) de las imágenes durante la reunión de coordinación al iniciar el servicio.

Nota: Información histórica señala que el 99% de las imágenes serán solicitadas a color.

#### 8.7.1.2. CAPTURA DE DATOS AUTOMATIZADA (con software)

Los campos OMR (burbujas) serán capturados por medio de un equipo empleando cabezales con capacidades de discriminación de al menos 16 niveles de intensidad de marca, para discriminar un borrón o mancha de una marca bien hecha.

Los campos ICR/OCR (caracteres escritos a mano e impresos en los instrumentos) podrán ser capturados a partir de las imágenes digitalizadas y deberán ser verificados por personal especializado para lograr 100% de calidad en la data.

Este proceso de captura OMR/ICR/OCR deberá realizarse de manera continua en la misma línea de trabajo. Finalmente se integrarán todos los campos de la data capturada OMR, ICR y OCR.

Tabla 4. Cantidad de caracteres a capturar en las fichas ópticas

N°	Instrumento	Cantidad de burbujas OMR <sup>1</sup>	Cantidad de caracteres ICR <sup>2</sup>
1	Ficha óptica de asistencia y respuesta (FOAR)	1 950	640
2	Fichas de respuesta	550	115

<sup>1</sup> Reconocimiento Óptico de Marcas (OMR).

<sup>2</sup> Reconocimiento Inteligente de Caracteres (ICR).

#### 8.7.1.3. CAPTURA DE DATOS MANUAL (Digitación)

El Contratista deberá asegurar que se cumplan todas las actividades requeridas en este proceso de Digitación.

En todos los instrumentos se deberá capturar (digitar) los datos del estudiante (correlativo del estudiante, sección, apellidos y nombres), así como la asistencia del día además de las respuestas del estudiante.

Este servicio tendrá como mínimo las siguientes actividades:

- ✓ Digitación de los datos de la carátula y respuestas del cuadernillo.

- ✓ 1.ª digitación de las respuestas del cuadernillo.
- ✓ 2.ª digitación de las respuestas del cuadernillo.
- ✓ Cruce, verificación y corrección de las respuestas del cuadernillo (en caso se encuentren diferencias entre la 1.ª y 2.ª digitación estas deberán ser resueltas en esta etapa).

Por cada cuadernillo se deberá entregar a la UMC los siguientes archivos:

- ✓ <Nombre de archivo>\_1ra\_digitación.txt
- ✓ <Nombre de archivo>\_2da\_digitación.txt
- ✓ <Nombre de archivo>\_Final.txt

#### CUADERNILLOS BRAILLE

Los cuadernillos braille serán utilizados en el proceso de codificación UMC. Para lo cual, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

Momento	Actividad con los cuadernillos braille	Acta a firmar
Al finalizar el proceso de captura de datos	Trasladar todos los cuadernillos braille desde el local del Contratista hacia el local indicado por la UMC. Este local estará ubicado en lima metropolitana o callao.	"Acta de entrega de cuadernillos braille a la UMC"
Al finalizar el proceso de depuración	Trasladar todos los cuadernillos braille desde el local indicado por la UMC (este local estará ubicado en lima metropolitana o callao) hasta el local del Contratista.	"Acta de recepción de cuadernillos braille en el local de procesamiento"

Nota: El Contratista es el encargado de realizar todas las coordinaciones necesarias para entregar y recoger los cuadernillos braille del local de codificación que indique la UMC.

#### 8.7.1.4. DIGITALIZACIÓN DE CUADERNILLOS DE PRUEBAS PARA EL RECORTE DE IMÁGENES

El Contratista deberá garantizar que se digitalicen las páginas correspondientes a la carátula y las páginas que contengan las preguntas abiertas del cuadernillo, además de garantizar la captura de datos de la carátula del cuadernillo. Este proceso se realizará de una muestra de estudiantes que ingresarán al proceso de codificación UMC. La cantidad de cuadernillos a digitalizar se especifica en el anexo A7.

Las actividades a realizar son las siguientes:

- Ubicar y extraer los cuadernillos de los estudiantes seleccionados durante el proceso de inventario. Estos deberán ser ordenados por correlativo Minedu y ser asignados (inventariados) en una nueva caja para este proceso de digitalización.
- Preparar los cuadernillos para la digitalización, quitar las grapas y agruparlos en lotes de producción.
- Digitalizar los cuadernillos. El escaneo debe ser en formato A3 por ambas caras. A cada cuadernillo se le asignará los datos de la carátula según el código de barras.
- Captura de datos: Se debe capturar los datos de la IE y del estudiante de la carátula del cuadernillo, estos se deberán entregar a la UMC finalizado el proceso de captura de datos.
- Incluir imágenes en el visor de documentos donde puedan ser ubicados mediante los criterios de búsqueda que este tiene.

#### 8.7.1.5. RECUPERACIÓN DE INSTRUMENTOS MALTRATADOS

Durante el proceso de inventario, en caso una ficha óptica se encuentre maltratada (rota, con códigos de barras alteradas, con hojas faltantes.) y esto impida que esta ficha óptica siga el flujo de trabajo normal de captura de datos, el Contratista deberá realizar las siguientes tareas:

- a) Retirar la ficha óptica observada del flujo normal de captura de datos.

- b) Imprimir una copia del documento observado con un sello de color azul que diga **"RE-IMPRESO"** en la parte superior derecha o en una zona visible de la carátula.
- c) El equipo de supervisores UMC del inventario realizarán el traslado de la información de la ficha óptica observada a la ficha óptica reimpresa.
- d) Clasificar e inventariar la ficha óptica observada según tipo de instrumento en una nueva ubicación (nueva caja según su tipo).
- e) Incorporar la ficha óptica reimpresa al flujo regular para su procesamiento (inventario, digitalización, etc.).

Al finalizar esta actividad, todas las fichas ópticas maltratadas deberán ser digitalizadas (escaneadas) y entregadas a la UMC en un Dispositivo de almacenamiento óptico, con un archivo de inventario de las mismas en formato Excel. Para dar conformidad se firmará el *"Acta de entrega de fichas ópticas maltratadas (imágenes digitalizadas y archivo de inventario en Excel)"*.

Nota 1: Ninguna ficha óptica que haya sido restaurada físicamente (con cinta adhesiva, utilizando borrador, corrector líquido o con manchas) deberá pasar por el flujo regular de captura de datos, el hacerlo podría ocasionar que los datos capturados pueden verse alterados por los elementos usados en la restauración.

Nota 2: Se precisa que el histórico del porcentaje de instrumentos maltratados es de aproximadamente 0.01%.

#### 8.7.1.6. RECUPERACIÓN DEL N° DE FORMA FALTANTE EN LOS INSTRUMENTOS

El Contratista deberá asegurar la recuperación de todos los **números de forma**<sup>7</sup> faltantes o inconsistentes identificados durante el proceso de captura de datos de fichas ópticas.

Esta actividad se realizará ubicando el cuadernillo y digitando el **NRO DE FORMA** de la prueba que se ubica en parte superior derecha de la carátula del mismo cuadernillo.

La cantidad aproximada de estudiantes que requieren de una recuperación del N° de forma, es de hasta 2% de la cantidad total de estudiantes a evaluar para cada grado (ver anexo A5).

Para esta actividad se deberá utilizar el siguiente protocolo por cada grado:

- ✓ Identificar estudiantes con N° de forma faltante:

Elaborar un listado de estudiantes que cumplan con las siguientes condiciones:

	<b>Marca en la burbuja forma</b>	<b>Asistencia / Respuestas</b>
a)	El número de forma tiene un valor distinto al esperado.	Tiene al menos una marca en "Presente" o las respuestas del estudiante marcadas son mayores a cero por cada día de evaluación
b)	El número de forma asignado para el día 1 <b>NO CORRESPONDE</b> con el número de forma asignado al día 2	

**NOTA:** Este proceso deberá ser coordinado y aprobado por el representante de la UMC.

- ✓ Buscar los cuadernillos.

Identificar, ubicar y extraer la caja de la sección donde fue aplicado el estudiante buscado.

Buscar y extraer los cuadernillos **aplicados**<sup>8</sup> del estudiante. La búsqueda del cuadernillo se hace por nombre del estudiante aplicado.

**Nota:** Si un cuadernillo no se encuentra en la caja programada, el cuadernillo deberá ser buscado en todas las cajas que corresponden a la misma Institución Educativa.

- ✓ Digitar el número de forma.

<sup>7</sup> Número que identifica la variante de un mismo instrumento. Ejemplo: Cuadernillo de lectura forma 1, cuadernillo de lectura forma 2, etc.

<sup>8</sup> El cuadernillo se considera aplicado cuando tiene el nombre del estudiante (impreso o escrito a mano), tiene las marcas de asistencia marcadas, y tiene más de una respuesta marcada en el cuadernillo.



Completar o subsanar el campo NÚMERO DE FORMA en las bases de datos de los instrumentos tipo fichas de respuesta. Si un cuadernillo no fue encontrado reportarlo a los representantes UMC, y completar el campo con "N".

Finalizado esta actividad, el Contratista deberá entregar a la UMC un reporte detallado de todos los campos número de forma actualizado. Considerar los siguientes campos en este reporte:

- Código de barra
- Correlativo Minedu
- Código modular
- Anexo
- Correlativo del estudiante
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre 1
- Nombre 2
- Nombre de campo (forma día1, forma día2, etc.)
- Valor Inicial (inconsistente)
- Valor Final (corregido)
- Fecha y Hora de actualización

**Nota:** En caso encontrar cuadernillos donde no quede claro el número de forma aplicado a un estudiante, consultar la solución con representante UMC.

Finalizada la digitación, todos los cuadernillos extraídos, deben ser devueltos a la caja de donde fueron extraídos.

#### 8.7.1.7. SUPERVISION DE LA DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DE DATOS

Estos procesos serán supervisados por 1 o más representantes de la UMC que trabajarán permanentemente en el local del Contratista, a quienes se les deberá:

- ✓ Para asegurar la confidencialidad y permanencia del personal en el local, el Contratista deberá proveer de alimentación diaria (almuerzo).
- ✓ Asignar dos (2) PCs correspondientes al modelo 02 del anexo C1. Esta PC deberá con acceso a internet, asegurando como mínimo el acceso al correo Minedu, correo Gmail y acceso a conexión remota a una PC del Minedu.

#### 8.7.1.8. CONTROL DE CALIDAD EN LA CAPTURA DE DATOS

El contratista recibirá de parte de la UMC el manual del depurador, documento donde se detallan como ejecutar las validaciones de consistencias a la data. Con este documento el contratista deberá asegurar que la data producida por la captura de datos sea confiable y de calidad. Realizar como mínimo las siguientes revisiones:

**Tabla 5. Consistencias mínimas en el control de calidad**

N°	Consistencia	Instrumento*
1	Valores fuera del rango permitido.	Todos
2	Valores con Multimarca.	Todos
3	Los números de DNI incompletos.	Todos
4	Los números de teléfono incompletos.	Todos
5	Los nombres y apellidos de estudiantes incompletos.	Todos
6	El turno de la sección evaluada incompletos o con multimarca.	FOAR y FAS
7	Las marcas en las Declaraciones Juradas (DJ) incompletas.	FOAR y FAS
8	El código modular y anexo en la DJ del director, diferente a los valores impresos.	FOAR

N°	Consistencia	Instrumento*
9	El sexo del estudiante incompleto o con multimarca.	FOAR y FR
10	Las respuestas del estudiante incompletas o con multimarca.	FOAR y FR

\*FOAR: Ficha Óptica de Asistencia y Respuestas

FAS: Ficha del Aplicador de Sección

FR: Ficha de Respuestas

**IMPORTANTE:** Al finalizar el proceso de captura de datos se firmará el "*Acta de entrega de archivos de datos txt con la data capturada*" por un representante del Contratista y un representante la UMC dando conformidad de la recepción.

#### 8.7.1.9. REVISIONES INICIALES EN LA DATA CAPTURADA

Estas revisiones iniciales serán realizadas por el equipo de depuración liderados por el equipo de la UMC para garantizar que todos los archivos txt con la data capturada cumplan con los requerimientos de calidad mínimos antes de iniciar el proceso de Depuración.

Las principales revisiones iniciales a realizar a todos los archivos txt son las siguientes:

- ✓ Cantidad de campos igual a la del diccionario de datos.
- ✓ Longitud y tipo de dato de todos los campos según diccionario de datos.
- ✓ Valores fuera de rango permitido según diccionario de datos.
- ✓ Campos de identificación completos.
- ✓ Correspondencia entre la data capturada y la imagen del documento de una muestra aleatoria de 50 registros (en caso el archivo txt tenga menos registros, se revisan todos los registros).

Luego que el equipo de depuración haya revisado y aprobado la totalidad de archivos txt entregados por el Contratista, y sus respectivas correcciones/subsanaciones, se firmará el "*Acta de entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas*" por un representante del Contratista y de la UMC dando fe que la data tiene las características básicas necesarias para llevar a cabo el proceso de "Depuración".

En caso de encontrarse alguna observación a los archivos txt entregados, el Contratista deberá garantizar que todas las correcciones/subsanaciones necesarias a los txt concluyan dentro del plazo establecido para esta actividad (Numeral 10.2. Plazo de ejecución del servicio).

#### 8.7.2. Recorte de imágenes de instrumentos digitalizados

Esta parte del servicio consiste en copiar, recortar (independizar) y renombrar un grupo de imágenes que corresponden a una muestra de estudiantes. También generar un archivo de inventario en formato Excel que permita ingresar estas imágenes al sistema informático del proceso de codificación UMC.

##### 8.7.2.1. MUESTRA DE ESTUDIANTES PARA RECORTE DE IMÁGENES

Esta muestra de estudiantes tiene como objetivo garantizar que la UMC codifique (califique) las preguntas abiertas necesarias para un correcto cálculo de resultados a nivel nacional y regional. Las cantidades de instrumentos e imágenes a recortar se encuentran en el anexo A6.

Esta muestra será entregada por la UMC en la reunión de coordinación de la etapa 2. Para formalizar la entrega, los representantes del Contratista y la UMC firmarán el "*Acta de recepción de muestra de estudiantes para recorte de imágenes*".

Sin embargo, como esta muestra se genera con la lista de fichas ópticas impresas antes de la aplicación (cuando aún no se conoce el número exacto de estudiantes aplicados), cabe la posibilidad que la cantidad de fichas ópticas aplicadas (con respuestas de los estudiantes) no sea la esperada, en estos casos la UMC entregará una muestra adicional para completar la cantidad necesaria de instrumentos que deben pasar por el proceso de codificación UMC.

#### 8.7.2.2. CARACTERÍSTICA DE LA IMAGEN DEL RECORTE:

La resolución mínima es de 300 pixeles por pulgada (dpi) y el formato a utilizar será el JPG.

El nombre del archivo deberá contener la siguiente estructura: Área (3 caracteres), Grado (1 carácter), Nivel (1 carácter), Forma (2 caracteres), Página del cuadernillo (3 caracteres), Número de folio (7 caracteres), ".JPG".

**Ejemplo:** "LEC"+"2S"+"29"+"p05"+"0006897"+"JPG"

#### 8.7.2.3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECORTE:

Ubicar y separar cuadernillos de pruebas en caso que la muestra de estudiantes entregada por la UMC corresponda a estudiantes de primaria. Este proceso se realizará durante el inventario de los cuadernillos no procesables.

Seleccionar las imágenes correspondientes a la muestra de estudiantes entregada por la UMC.

Filtrar solamente las imágenes de aquellos estudiantes que estuvieron **Presentes** y tengan marcadas las burbujas del número de **Forma** que le corresponde.

Recortar las imágenes de todas las **preguntas abiertas**<sup>9</sup> en archivos independientes, es decir se obtendrán tantos nuevos archivos de imágenes como preguntas abiertas tenga el instrumento.

Clasificar los archivos de imágenes recortadas en una carpeta por cada área curricular.

Elaborar un archivo de inventario en formato Excel donde se muestre el detalle de todos los archivos generados producto del recorte de imágenes y que permita la carga de las imágenes al sistema de codificación.

Realizar el control de calidad de los recortes comprobando que las imágenes recortadas de los ítems corresponden con la muestra de estudiantes para el proceso de codificación UMC. Se verificará el código de barra/Folio y el código de ítem contra la muestra de estudiantes entregada al contratista en la reunión de coordinación.

Las imágenes recortadas se entregan en dos momentos:

- ✓ **Entrega parcial** que deberá contener al menos 50 imágenes incluidas en la muestra de codificación, por cada grado, área y códigos de ítems, además de su respectivo archivo de inventario en formato Excel. Esta entrega será utilizada por la UMC para la verificación de un correcto recorte y una correcta asignación de códigos de ítems a las imágenes recortadas y el archivo de inventario Excel. En caso se presentaran observaciones, la UMC coordinará con el contratista su subsanación<sup>10</sup>.
- ✓ **Entrega total (100%)** de las imágenes recortadas y su respectivo archivo de inventario en formato Excel de la muestra de estudiantes entregada por la UMC.

Se deberá entregar un disco duro externo distinto en cada entrega de imágenes recortadas (parcial y total).

Al finalizar este proceso, se deberá firmar las siguientes actas por un representante de la UMC y un representante del Contratista:

- "Acta de finalización de la identificación, separación y digitalización de la muestra de instrumentos para recorte de imágenes"
- "Acta de entrega de disco duro externo con imágenes recortadas (entrega parcial)"
- "Acta de entrega de disco duro externo con imágenes recortadas (entrega total)"

#### Cuadernillos que forman parte de la muestra de codificación UMC

De requerirlo la UMC podrá solicitar al contratista el retiro de los cuadernillos de pruebas en físico, de su local, que forman parte de la muestra de codificación UMC. De corresponder esta acción será formalizada a través de un acta, suscrita por ambas partes, indicando la fecha de retorno de los mismo.

<sup>9</sup> Entendemos como **preguntas abiertas** aquellas que dan al estudiante la posibilidad de contestar empleando sus propias palabras.

<sup>10</sup> La correcta realización de los recortes y/o subsanación de observaciones por parte del Contratista, permitirá que entrega total (100%) de las imágenes se realice de manera oportuna y sin observaciones.



### 8.7.3. Depuración, validación y consistencia de la data entregada

El proceso de depuración iniciará después de la aprobación de las revisiones iniciales a la data capturada. La UMC enviará al menos 3 especialistas para acompañar todas las actividades que involucren este proceso. Estos especialistas UMC estarán ubicados y distribuidos en todos los ambientes del proceso de depuración.

El contratista deberá disponer del personal necesario para el monitoreo constante y atención a las solicitudes enviadas a través de la aplicación de gestión de solicitudes de re-escaneo de documentos (aplicación proporcionada por la UMC según anexo B).

#### IMPORTANTE

En el caso que la UMC detecte errores graves<sup>11</sup> durante el proceso de depuración en los archivos entregados por el Contratista, estos serán detallados en el "Informe de errores en los archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas" elaborado por la UMC y firmado por un representante del Contratista y de la UMC.

Al culminar el proceso de depuración, el contratista deberá entregar a la UMC los archivos con la data depurada donde se firmará el "Acta de entrega de archivos de datos txt con la data depurada" a cargo de un representante del Contratista y de la UMC.

El Contratista deberá garantizar que los documentos o cajas solicitadas por el equipo de depuración sean ubicados y entregados en un plazo máximo de un (1) día de realizada la solicitud.

#### 8.7.3.1. AMBIENTES PARA EL PROCESO DE DEPURACIÓN

Habilitar ambientes de acceso restringido (de uso exclusivo) y no expuesto a ruidos que dificulten el trabajo. Estos deberán asegurar el funcionamiento constante de las PCs: protección eléctrica (cables NO expuestos), línea a tierra, aire acondicionado, espacio suficiente para la instalación del equipamiento necesario y la comodidad de los depuradores, supervisores y representantes UMC (ver tabla 3).

Las sillas deben ser ergonómicas giratoria, los escritorios asignados deberán tener como mínimo las medidas de 100 cm. por 60 cm.

Cada ambiente de depuración deberá contar con 4 paquetes de notas adhesivas grandes de 5 colores, 1 cinta adhesiva de papel crepé de color, 2 plumones de pizarra de diferentes colores y al menos 1 dispensador de agua abastecido y vasos descartables disponibles para todo el personal.

#### 8.7.3.2. PERSONAL PARA LA DEPURACIÓN

El contratista será el encargado de llevar a cabo todas acciones logísticas para la contratación del personal, mientras que la UMC acompañará el proceso supervisando todas las etapas de la contratación de personal para la depuración; la convocatoria<sup>12</sup>, la revisión de C.V., la prueba de selección<sup>13</sup> y la publicación de resultados. De no alcanzar el número de personal requerido (con puntaje aprobatorio) en una convocatoria, se debe realizar una nueva convocatoria hasta conseguir el personal necesario.

El contratista deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal de depuración (anexo D1) hasta 7 días calendario antes del inicio del proceso de depuración.

El personal contratado será capacitado el primer día de trabajo en los mismos ambientes de depuración asignados, la capacitación estará a cargo de los representantes de la UMC. El

<sup>11</sup> Se considera un error grave cuando la data capturada no corresponde a lo consignado en el documento original (imagen digitalizada). Ejemplo:

- i) Registro de estudiantes con respuestas que no le corresponden.
- ii) Registro de estudiantes que no corresponden a la Institución Educativa.

<sup>12</sup> Los postulantes deberán registrarse en la página web del Contratista y adjuntar su CV.

<sup>13</sup> La prueba es proporcionada, aplicada y corregida por un representante UMC en un local céntrico de Lima metropolitana proporcionado por el Contratista.

Contratista deberá entregar a cada depurador, supervisor y especialista UMC un cuaderno (Anillado A5, 160 Hojas, Cuadriculado, Tapa Dura), una cartuchera en buen estado conteniendo un resaltador, lapicero, lápiz, tajador y un paquete de notas adhesivas grandes y los manuales de trabajo impresos (los PDF de los manuales serán proporcionados por la UMC).

El horario que tendrá el personal durante el proceso de depuración será de lunes a sábado de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. (incluye 1 hora de refrigerio).

**Tabla 6. PERSONAL y AMBIENTES para la depuración**

Personal	Ambientes			Total	Disponibilidad
	a1	a2	a3		
Depuradores	14	10	8	32	Durante todo el proceso de Depuración.
Supervisores	3	3	2	8	Desde 15 días antes del inicio y hasta 5 días después de la finalización de la Depuración.
<b>Total</b>				<b>40</b>	

\* Los supervisores serán los que tengan el mayor puntaje en la prueba de selección de personal. El perfil para depuradores y supervisores de depuración se encuentra en el anexo D1.

El Contratista deberá proveer el almuerzo a todo el personal de la depuración (depurador, supervisor y especialistas UMC) durante todo el proceso. El almuerzo deberá estar disponible en el mismo local del Contratista o en un ambiente cercano (aprobado por el representante de la UMC).

Los depuradores y supervisores seleccionados deberán firmar sus contratos con información de sus funciones el primer día de trabajo. Para garantizar la convocatoria de los mejores perfiles, el pago al personal debe ser calculado con anticipación para todo el proyecto, teniendo en cuenta lo siguientes mínimos:

- Depuradores: El pago mínimo diario será de S/.120.00
- Supervisores: El pago mínimo diario será de S/.140.00

Nota: Este pago corresponde al monto neto a pagar, el Contratista deberá determinar el monto bruto considerando las obligaciones de Ley.

### 8.7.3.3. EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LA DEPURACIÓN

La disposición de las PCs deberá ser en forma de L o en forma de U, de tal forma que los supervisores y representantes UMC siempre puedan ver los monitores de todos los Depuradores.

**Tabla 7. Equipos de cómputo por ambientes**

Equipo (anexo C1)	Ambientes			Total
	a1	a2	a3	
PC Modelo 1	14	10	8	32
PC Modelo 2	5	5	4	14
Proyector multimedia	1	1	1	3
Impresora	1	0	0	1
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>

Tabla 8. Configuración de los equipos

	Configuración	Depuradores	Supervisores	Especialistas UMC
1	Conexión a carpeta "Depurador" (red interna).	Si	Si	Si
2	Conexión a carpeta "Supervisor" (red interna).	No	Si	Si
3	Conexión a Internet (asegurando el acceso a las páginas de Minedu, Gmail, Drive, etc.).	No	No	Si
4	Puertos USB bloqueados.	Si	Si	No
5	Lectoras de discos ópticos bloqueados.	Si	Si	No

**Nota:** Las carpetas compartidas deberán estar disponible para todo el equipo de depuración y tener una capacidad de almacenamiento mínima de 200 GB cada una.

#### 8.8. Etapa 4: Destrucción de documentos físicos y borrado de información digital

Hasta 5 días calendario antes de iniciar la Etapa 4. El contratista deberá, mediante correo electrónico, enviar: Un informe detallado de las características del local donde se realizará el proceso de destrucción de materiales.

Asimismo, el Contratista deberá presentar el plan de acción para la preparación, el transporte y destrucción de materiales.

Adicionalmente, la UMC coordinará con el contratista la fecha y hora de visita al local donde se realizará la destrucción, por parte de representantes del Contratista y de la UMC, para asegurar que se hayan implementado las estrategias presentadas por el contratista.

El Contratista es el responsable del borrado de toda la información digital generada por los procesos de este servicio. Por ejemplo, imágenes digitalizadas y recortadas, archivos generados en los procesos de captura de datos, digitación de números de formas y depuración de bases de datos.

El borrado de la información digital deberá ser un borrado a bajo nivel, para evitar una recuperación de datos posterior al servicio, utilizando software especializado en este tema. Al finalizar este borrado, se deberá firmar "Acta de borrado de la información digital gestionada durante el servicio" por un representante del Contratista y de la UMC.

El Contratista deberá garantizar la destrucción de todos los documentos físicos de la ENLA 2024 de forma ecológica en presencia de un representante del Contratista y un representante de la UMC, acto que deberá registrarse fotográficamente y formalizarse con la firma del "Acta de destrucción de los documentos físicos gestionados durante el servicio", detallando las actividades realizadas con la lista de unidades de transporte y personal. Esta acta deberá ser firmada al finalizar el proceso de destrucción.

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

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

El Contratista deberá contratar un servicio de transformación de materiales polímeros que permita pasar por un proceso de valorización de este tipo de residuos, este material podría pasar por estos tipos de reciclajes:

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



Producto de esta valorización, se obtendrán bolsas de basura generadas a partir de la totalidad de pellets de plástico reciclados.

Tanto el proceso de reciclaje como el de producción de bolsas de basura deberán ser supervisados por el Contratista, a través del coordinador de destrucción y borrado y por la UMC, con la finalidad de asegurar el proceso de valorización de los residuos poliméricos. Toda la producción de bolsas de basura (BOLSAS PE NEGRO tipo canguro, medida: 19.69" x 27.56", espesor 50,8 micras/ 2 milésimas) equivalente a la cantidad de pellets producidos a partir del material acopiado será entregada a la UMC a través de un Acta simple. Asimismo, el Contratista deberá entregar a la UMC documentación que detalle técnicamente el proceso de valorización, dando fe del procesamiento por el que han pasado los residuos poliméricos. De no tener documentación técnica, una Declaración Jurada hará sus veces.

## 9. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO

### 9.1. 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, en caso, el Contratista tenga acceso 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 del servicio, 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 el presente requerimiento (términos de referencia y requisitos de calificación) 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.

## 9.2. 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. Las reuniones se realizarán en el lugar (ubicado en Lima Metropolitana) y en el horario que indique la UMC, previa coordinación; o, de manera virtual, en una plataforma acordada por la UMC y el Contratista.

En todas las ETAPAS, 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 detectase 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, y se solicitará a este último que tome las acciones necesarias para rectificar la situación.

El personal destacado por la UMC en el local del Contratista contará con SCTR o seguro de salud y, en caso de presentarse algún accidente, se deberá cumplir con los procedimientos internos de la compañía de Seguros a la que esté afiliado.

## 10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 10.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se desarrollará en los siguientes locales:

La etapa 1 se desarrollará en el local de la UMC.

Las etapas 2 y 3 se desarrollará en el local propuesto por el Contratista en Lima Metropolitana o Callao de acuerdo con las características descritas en este documento.

Las etapas 4 se desarrollará en el local que disponga el contratista para cumplir con lo establecido en el numeral 8.8. "Etapa 4 - Destrucción de documentos físicos y borrado de información digital".

### 10.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 144 días calendario.

El servicio iniciará de acuerdo a TDR (numeral 8.1.1.) a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de inicio del servicio".

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



Tabla 9. Plazo de Ejecución

	Actividad	Plazo del Contratista (*)
Etapa 1	Pruebas de captura de datos durante la <u>diagramación</u> de fichas ópticas	Hasta 20 días calendario para la finalización de las pruebas de captura de datos durante la <u>diagramación</u> de fichas ópticas, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de inicio del servicio".
	Pruebas de captura de datos durante la <u>impresión</u> de fichas ópticas	Hasta 31 días calendario para la finalización de las pruebas de captura de datos durante la <u>impresión</u> de fichas ópticas, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de finalización de pruebas de captura de datos durante la <u>diagramación</u> de fichas ópticas".

	Actividad	Plazo del Contratista
(*) Etapa 2	Capacitaciones en los Protocolos de trabajo	Hasta 1 día calendario para la realización de la capacitación de protocolos de trabajo que tiene que realizarse un día antes de la firma del acta "Acta de inicio de recepción de cajas con instrumentos".
	Recepción e Inventario del total de cajas con instrumentos	Hasta 11 días calendario para la finalización de la recepción e inventario de cajas con instrumentos, contados a partir del día de la firma del "Acta de inicio de recepción de cajas con instrumentos".
	Inventario del total de instrumentos	Hasta 10 días calendario para la finalización del inventario a nivel nacional de todos los instrumentos, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de recepción total de cajas con instrumentos".
	Puesta en producción de los aplicativos de apoyo según lo indicado en anexo B (excepto "AA0-Sistema de inventario de cajas e instrumentos")	Hasta 2 días calendario para la puesta en producción de los aplicativos de apoyo según lo indicado en anexo B (excepto "AA0-Sistema de inventario de cajas e instrumentos"), contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de recepción total de cajas con instrumentos".

(\*) La etapa 2 está condicionada a la fecha de aplicación de la ENLA a través de la Resolución Ministerial N° 120-2024-MINEDU en consecuencia el servicio concluirá en el mes febrero de 2025 (aproximadamente); en caso se modifiquen las fechas de aplicación de la ENLA, esta se realizará mediante Resolución Ministerial, donde se consignarán los motivos que fundamentan dicha modificación.

	Actividad	Plazo del Contratista
Etapa 3	<u>RECORTE DE IMÁGENES</u> ENTREGA PARCIAL de imágenes recortadas	Hasta 5 días calendario para la entrega la entrega parcial de las imágenes recortadas, contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de recepción total de cajas con instrumentos".
	ENTREGA TOTAL de imágenes recortadas de la muestra de estudiantes entregada por la UMC	Hasta 10 días calendario para la entrega total de imágenes recortadas de la muestra de estudiantes entregada por la UMC, contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de recepción total de cajas con instrumentos".
	<u>CAPTURA DE DATOS</u> Entrega de entrega de archivos de datos txt con la data capturada.	Hasta 22 días calendario para la entrega de entrega de archivos de datos txt con la data capturada, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de recepción total de cajas con instrumentos".



	<b>REVISIONES INICIALES</b> Entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas	Hasta <b>4 días calendario</b> para la entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas, contados a partir del día siguiente de la firma del <i>"Acta de entrega de archivos de datos txt con la data capturada"</i> .
	Entrega de archivos de datos con el número de forma recuperada	Hasta <b>6 días calendario</b> para la entrega de archivos de datos con el número de forma recuperada, contados a partir del día siguiente de la firma del <i>"Acta de entrega de archivos de datos txt con la data capturada"</i> .
	<b>DEPURACIÓN</b> Entrega de archivos de datos txt con la data depurada	Hasta <b>40 días calendario</b> para la entrega de archivos de datos txt con la data depurada, contados a partir del día siguiente de la firma del <i>"Acta de entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas"</i> .
<b>Etapas 4</b>	<b>DESTRUCCIÓN</b> Borrado de información digital y destrucción de información física	Hasta <b>10 días calendario</b> para el borrado de información digital y destrucción de información física, contados a partir del día siguiente de la firma del <i>"Acta de entrega de archivos de datos txt con la data depurada"</i> .
	Informe de incidencias del servicio.	Hasta <b>05 días calendario</b> , contados a partir del día siguiente de la firma del <i>"Acta de destrucción de los documentos físicos gestionados durante el servicio"</i> .

#### DETALLE DE PLAZOS: CONTRATISTA

##### Etapas 01:

	Hito / Actividades	Plazo	0	1	2	3	4	5	...	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	...	43	44	45	46	47	48	49	50	51	
Etapas 01	HTO: Firma del acta de inicio del servicio	0	-	-																																
	Acta de finalización de pruebas de captura de datos durante la digitalización de fichas ópticas	20		1	2	3	4	5	...	15	16	17	18	19	20																					
	Acta de finalización de pruebas de captura de datos durante la impresión de fichas ópticas	31															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	23	24	25	26	27	28	29	30	31

[illegible]

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, realizada por la UMC, al último entregable emitido.

El Contratista deberá presentar seis (06) 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. Debe estar estará dirigido a la UMC.

Los entregables deben ser legibles y no deben poseer errores ni enmendaduras; y deben contener lo siguiente:

	Productos	Plazo de entrega
Etapa 01	<b>1er ENTREGABLE</b>	
	<u>PRUEBAS DE CAPTURA DE DATOS DE FICHAS ÓPTICAS</u> I) Informe de trabajo que describa las pruebas realizadas en los momentos de diagramación e impresión, así como los resultados obtenidos. II) Acta de finalización de pruebas de captura de datos durante la <u>diagramación</u> de fichas ópticas. III) Acta de finalización de pruebas de captura de datos durante la impresión de fichas ópticas.	Hasta <b>51 días calendario</b> , contados a partir del día siguiente de firmada el “Acta de Inicio del servicio”.

	Productos	Plazo de entrega
Etapa 03 (Parte 1)	<b>2do ENTREGABLE</b> <u>RECORTE DE IMÁGENES</u> i) Acta de entrega de disco duro externo con imágenes recortadas (entrega parcial) y ordenadas en carpetas identificadas por área y grado y los archivos de inventarios correspondientes en formato Excel. El disco duro externo que se entregará a la UMC deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios. ii) Acta de entrega de disco duro externo con imágenes recortadas (entrega total) y ordenadas en carpetas identificadas por área y grado y los archivos de inventarios correspondientes en formato Excel. El disco duro externo que se entregará a la UMC deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios.	Hasta <b>10 días calendario</b> contados a partir del día siguiente de la firma del <i>"Acta de recepción total de cajas con instrumentos"</i> .
	<b>3er ENTREGABLE</b> <u>RECEPCIÓN E INVENTARIO</u> i) Informe de las actividades realizadas en la ETAPA 2. ii) Actas de cierre de inventario escaneadas y ordenadas en carpetas por sede. Estos archivos deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico. iii) Acta de entrega del archivo de datos con el listado de todos los instrumentos inventariados y NO inventariados. iv) Archivo de datos con el listado de todos los instrumentos inventariados y NO inventariados en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones. Este archivo deberá ser grabado en un dispositivo de almacenamiento óptico.	A los <b>18 días calendario</b> , contados a partir del día siguiente de firmada el <i>"Acta de recepción total de cajas con instrumentos"</i> .
Etapa 03 (Parte 2)	<b>4to ENTREGABLE</b> <u>CAPTURA DE DATOS Y REVISIONES INICIALES</u> i) Acta de entrega de archivos de datos txt con la data capturada. ii) Archivos de datos con la data capturada para todos los instrumentos en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico. El nombre de los archivos deberá ser el mismo que el nombre del diccionario de datos. iii) Acta de entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas. iv) Archivos de datos con revisiones iniciales subsanadas en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico. El nombre de los archivos deberá ser el mismo que el nombre del diccionario de datos. v) Acta de entrega de archivos de datos con el número de forma recuperada. vi) Archivos de datos con el número de forma recuperada, en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico. vii) Acta de entrega de fichas ópticas maltratadas (imágenes digitalizadas y archivo de inventario en Excel). viii) Fichas ópticas maltratadas (imágenes digitalizadas y archivo de inventario en Excel) encontradas durante los procesos de inventario o captura de datos. El archivo de inventario deberá estar en formato Excel y tener hipervínculo para acceder a las imágenes	Hasta <b>28 días calendario</b> contados a partir del día siguiente de la firma del <i>"Acta de recepción total de cajas con instrumentos"</i> .



	Productos	Plazo de entrega
Etapa 04	de forma sencilla. Esta información deberá ser entregada en un dispositivo de almacenamiento óptico. ix) <b>Acta de entrega de disco duro externo</b> con los documentos digitalizados de todos los cuadernillos ED y su respectivo visor de documentos (visor proporcionado por la UMC según anexo B). El disco duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra con todos sus protectores plásticos, para evitar daños involuntarios.	
	<b>5to ENTREGABLE</b> <b>DEPURACIÓN</b> i) Acta de entrega de archivos de datos txt con la data depurada. ii) Archivos de datos con la data depurada para cada instrumento en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones. El nombre de los archivos deberá ser el mismo que el nombre del diccionario de datos. Estos archivos deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico. iii) Acta de entrega de Disco duro externo con todos los documentos digitalizados y su respectivo visor de documentos (visor proporcionado por la UMC según anexo B), la data capturada y los reportes finales. El disco duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra con todos sus protectores plásticos, para evitar daños involuntarios. La capacidad y cantidad del o los discos duros externos que se requieran para esta entrega, dependerá del peso de las imágenes producidas durante el proceso de captura de datos. Si se entregarán varios discos, el disco 01 debe contener un archivo índice conteniendo la ubicación de todas las imágenes y su ubicación en los discos. iv) Acta de entrega de Discos Blu-ray con todos los documentos digitalizados con valor legal. Esto incluye un acta firmada por un "fedatario juramentado con especialización en informática" que certifique el valor legal de los documentos digitalizados. Este entregable deberá contener un disco índice para localizar la imagen del documento deseado.	Hasta <b>40 días calendario</b> para la depuración de la data capturada, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas".
	<b>6to ENTREGABLE</b> i) Informe de incidencias del servicio. El informe deberá tener como mínimo las incidencias y recomendaciones para mejorar futuros procesos similares. ii) Acta de borrado de la información digital gestionada durante el servicio. iii) Acta de destrucción de los documentos físicos gestionados durante el servicio. iv) Acta de reunión de retroalimentación del servicio, firmada por representantes del Contratista y de la UMC.	Hasta <b>05 días calendario</b> , contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de destrucción de los documentos físicos gestionados durante el servicio".

Nota: De existir observaciones, se aplicará el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, se deberá tener en consideración las siguientes precisiones: "Los plazos establecidos de la Entidad, se considera no computable en el plazo de ejecución contractual".

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

La conformidad será brindada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC). La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

El pago será efectuado en seis (06) armadas. Cada pago se realizará en un plazo de máximo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la respectiva conformidad, por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC). De acuerdo con el siguiente cuadro:

Tabla 10. Condiciones y Modalidad de Pago

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del servicio
1º Pago	1er entregable	10 %
2º Pago	2do entregable	10 %
3º Pago	3er entregable	15 %
4º Pago	4to entregable	30 %
5º Pago	5to entregable	25 %
6º Pago	6to entregable	10 %
<b>DURACIÓN TOTAL DEL SERVICIO</b>		<b>100 %</b>

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.

#### 14. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

#### 15. OBLIGACIONES SANITARIAS

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

- 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), y;
- Información de los datos de contacto de las personas a cargo del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista.



## 16. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información que le sea suministrada y se genere producto del servicio prestado; así como se compromete a no informar, publicar, registrar ni comunicar, total o parcialmente, su contenido a terceros distintos a las personas autorizadas por el Minedu.

El Contratista y todo su personal deberán dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Minedu en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

El Minedu se reserva el derecho de adoptar las acciones que correspondan frente a un incumplimiento o infracción del Contratista, que vaya en contra de la Política General de Seguridad de la Información del Minedu y/o a las normativas que la soportan.

El Contratista y todo su personal firmarán un acuerdo de confidencialidad y un documento donde se comprometan a cumplir las políticas, directivas y procedimientos a nivel de seguridad de la información que rige en el Minedu.

## 17. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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.

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).

Tabla 11. Otras penalidades aplicables

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada error grave <sup>14</sup> en la data capturada entregada en los archivos txt entregados a la UMC, durante la depuración, validación y consistencia de la data.	$P = 10\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia (cada error grave en la data).	Según "Informe de errores en los archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas"
2	Si no se dispone con la cantidad mínima de personal requerido al iniciar cada una de las actividades previstas en el numeral 8.3.2	$P = 10\%UITxOc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia (cada acta de inicio sin considerar la cantidad mínima de personal requerido).	Según acta de inicio de actividad del servicio.

## 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>Requisitos:</b> <b>UN (01) COORDINADOR GENERAL</b> Título profesional universitario en: Economía o Estadística o Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística. <b>UN (01) COORDINADOR DE PRUEBAS DE CAPTURA DE DATOS</b> Título profesional universitario en: Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística.

<sup>14</sup> Se considera un error grave cuando la data capturada no corresponde a lo consignado en el documento original (imagen digitalizada). Ejemplo:

- i) Registro de estudiantes con respuestas que no le corresponden.
- ii) Registro de estudiantes que no corresponden a la Institución Educativa.

	<p><b>UN (01) COORDINADOR DE RECEPCIÓN E INVENTARIO</b></p> <p>Título profesional universitario en: Economía o Estadística o Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE PROCESAMIENTO Y DEPURACIÓN</b></p> <p>Título profesional universitario en: Economía o Estadística o Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO</b></p> <p>Título profesional universitario en: Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <p>El personal clave y sus funciones se detallan en el numeral "8.3.1 Personal Clave".</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El Bachiller o Título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Bachiller o Título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>UN (01) COORDINADOR GENERAL</b></p> <p>Experiencia mínima de un año en actividades de Coordinación de Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Coordinación de control de calidad de materiales impresos; y/o Coordinación en personalización de documentos; y/o Coordinación en trabajos con data variable; y/o Coordinación en labores logísticas; y/o Coordinación en producción de materiales impresos; y/o Coordinación en áreas de almacén de materiales impresos.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE PRUEBAS DE CAPTURA DE DATOS</b></p>



	<p>Tener experiencia mínima de un año en labores de Administración de producción de datos; y/o Gestión de producción de datos; y/o Coordinación de procesos de producción de datos.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE RECEPCIÓN E INVENTARIO</b></p> <p>Experiencia mínima de un año en actividades de Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Control de calidad de materiales impresos; y/o Personalización de documentos; y/o Trabajos con data variable; y/o Labores logísticas; y/o Labores en plantas de producción de materiales impresos; y/o Labores de almacén de materiales impresos.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE PROCESAMIENTO Y DEPURACIÓN</b></p> <p>Tener experiencia mínima de un año en labores de Administración de datos; y/o Gestión de datos; y/o Coordinación de procesos de producción de datos.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO</b></p> <p>Tener experiencia mínima de un año en labores de Administración de datos; y/o Gestión de datos; y/o Coordinación de procesos de producción de datos y/o Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Labores de almacén de materiales impresos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>• <i>Importante</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> </ul> </div>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6' 000,000.00 (Seis Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y/o impresión digital con data variable de: cédulas electorales y/o formularios para captura de marcas OMR, y/o ficha de respuesta con captura automática tipo examen de admisión, y/o cheques, y/o títulos valores y/o en la emisión de documentos valorados y/o Fichas ópticas OCR y/o ICR y/o OMR y/o captura de datos con tecnología OCR y/o ICR y/o OMR y/o BCR y/o digitalización de documentos con valor legal.</li> </ul> <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 pago<sup>15</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como</p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**

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

(...)

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

	<p>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 <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="459 1413 1230 1720"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul> </div>
--	---


#### 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.

**DIEGO ARTURO LUNA VERA TUDELA**

Jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes - UMC



Firmado digitalmente por:  
MEJIA CAYPO'S Luis Angel  
FAU 20131370098 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 31/05/2024 12:30:00-0500



Firmado digitalmente por:  
MOREANO VILLENIA Giovanna  
FAU 20131370098 soft  
Motivo: Day V\* 6\*  
Fecha: 31/05/2024 12:21:24-0500



SANTIBÁÑEZ ROJAS  
Góviera Norma FAU  
20131370998 soft  
COORDINADORA - UMC  
MINEDU  
En señal de conformidad  
2024/05/31 12:45:48



ANEXO A – Cantidades y Características de los instrumentos a procesar  
A1. FICHAS ÓPTICAS<sup>16</sup> A PROCESAR

Representatividad	Grado / Nivel	Tipo formulario	ID	Fichas ópticas **	Pág. por FO	Total tiraje	Total de páginas a imprimir	Formato (medidas)
Censal	4P	CUE	01	Cuestionario al director 4P - F1	8	10 789	86 312	A3(doblado)
Censal	4P	CUE	02	Cuestionario al director 4P - F2	8	7 814	62 512	A3(doblado)
Censal	4P	CUE	03	Cuestionario al docente de Comunicación 4P	8	28 299	226 392	A3(doblado)
Censal	4P	CUE	04	Cuestionario al docente de Matemática 4P	8	28 299	226 392	A3(doblado)
Censal	4P	CUE	05	Cuestionario al padre de familia 4P	8	652 638	5 221 104	A3(doblado)
Censal	4P	CUE	06	Cuestionario al padre de familia de estudiante con discapacidad 4P	8	1 987	15 896	A3(doblado)
Censal	4P	FRS	07	FOAR 4P Muestral	20	30 818	616 360	A4
Censal	4P	APL	08	Ficha del aplicador Líder 4P Muestral	2	6 677	13 354	A4
Censal	4P	APL	09	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 1 D Intelectual	4	1 313	5 252	A3(doblado)
Censal	4P	APL	10	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 2 D Visual	4	136	544	A3(doblado)
Censal	4P	APL	11	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 3 D Auditiva	4	150	600	A3(doblado)
Censal	4P	APL	12	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 4 TEA	4	149	596	A3(doblado)
Censal	4P	APL	13	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 6 DF	4	236	944	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	14	Cuestionario al director 6P - F1	8	49	392	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	15	Cuestionario al director 6P - F2	8	535	4 280	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	16	Cuestionario al docente de Comunicación 6P	8	5 922	47 376	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	17	Cuestionario al docente de Matemática 6P	8	5 922	47 376	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	18	Cuestionario al docente tutor 6P	8	5 922	47 376	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	19	Cuestionario al padre de familia 6P	12	135 560	1 626 720	A3(doblado)

<sup>16</sup> Se trabajarán tres tipos de fichas ópticas: Ficha de Respuestas (FRS), Cuestionarios (CUE), Fichas del aplicador (APL).



Representatividad	Grado / Nivel	Tipo formulario	ID	Fichas ópticas: **	Pág. por FO	Total tiraje	Total de páginas a imprimir	Formato (medidas)
Muestral regional	6P	CUE	20	Cuestionario al padre de familia de estudiante con discapacidad 6P	12	473	5 676	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	21	Cuestionario al estudiante Día 1	20	135 560	2 711 200	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	22	Cuestionario al estudiante Día 2	12	135 560	1 626 720	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	23	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 1 (Física / Auditiva / TEA / Ceguera)	20	117	2 340	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	24	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 1 (Baja visión / Física / Sordoceguera) - Macro tipo	36	28	1 008	23 x 31.5 cerrado o A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	25	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 1 (Discapacidad intelectual – lector)	4	148	592	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	26	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 1 (Discapacidad intelectual – lector inicial)	4	180	720	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	27	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 2 (Física / Auditiva / TEA / Ceguera)	12	117	1 404	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	28	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 2 (Baja visión / Física / Sordoceguera)	36	28	1 008	23 x 31.5 cerrado o A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	29	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 2 (Discapacidad intelectual – lector)	4	148	592	A3(doblado)
Muestral regional	6P	CUE	30	Cuestionario al estudiante con discapacidad Día 2 (Discapacidad intelectual – lector inicial)	4	180	720	A3(doblado)
Muestral regional	6P	FRS	31	FOAR 6P solo Muestral	22	6 212	136 664	A4
Muestral regional	6P	APL	32	Ficha del aplicador Líder 6P muestral-piloto	2	1 342	2 684	A4
Muestral regional	6P	FRS	33	FOAR 6P Muestral + piloto	22	987	21 714	A4

Representatividad	Grado / Nivel	Tipo formulario	ID	Fichas ópticas **	Pág. por FO	Total tiraje	Total de páginas a imprimir	Formato (medidas)
Muestral regional	6P	APL	34	Ficha del Aplicador ED 6P muestral-piloto - Forma 1 D Intelectual	4	328	1 312	A3(doblado)
Muestral regional	6P	APL	35	Ficha del Aplicador ED 6P muestral-piloto - Forma 2 D Visual	4	31	124	A3(doblado)
Muestral regional	6P	APL	36	Ficha del Aplicador ED 6P muestral-piloto - Forma 3 D Auditiva	4	30	120	A3(doblado)
Muestral regional	6P	APL	37	Ficha del Aplicador ED 6P muestral-piloto - Forma 4 TEA	4	33	132	A3(doblado)
Muestral regional	6P	APL	38	Ficha del Aplicador ED 6P muestral-piloto - Forma 6 DF	4	50	200	A3(doblado)
Piloto	5S	CUE	39	Cuestionario al Docente tutor 5S	8	37	296	A3(doblado)
Piloto	5S	CUE	40	Cuestionario al estudiante (HSE)	8	1 060	8 480	A3(doblado)
Piloto	5S	APL	41	Registro de estudiantes 5S Piloto	4	37	148	A3(doblado)
Piloto	5S	APL	42	Ficha del Aplicador de sección 5S Piloto	4	37	148	A3(doblado)
Piloto	5S	APL	43	Ficha del Aplicador Líder 5S Piloto	2	31	62	A4
Piloto	2P	FRS	44	FOAR IE 2P Piloto	22	334	7 348	A4
Piloto	2P	APL	45	Ficha del aplicador Líder 2P Piloto	2	115	230	A4
Muestral MEF	2S	CUE	46	Cuestionario al director	8	817	6 536	A3(doblado)
Muestral MEF	2S	CUE	47	Cuestionario al docente Tutor	8	2 957	23 656	A3(doblado)
Muestral MEF	2S	CUE	48	Cuestionario al estudiante	8	105 847	846 776	A3(doblado)
Muestral MEF	2S	APL	49	Registro de estudiantes 2S	4	2 957	11 828	A3(doblado)
Muestral MEF	2S	APL	50	Ficha del Aplicador de sección 2S	4	2 957	11 828	A3(doblado)
Muestral MEF	2S	APL	51	Ficha del Aplicador Líder 2S	2	995	1 990	A4
<b>TOTAL</b>						<b>1 322 948</b>	<b>13 684 034</b>	

\*\* La impresión de los documentos ED estará en función a la base de datos final proporcionada por la UMC.

Calle Morelli N° 109  
Sgo. Gortals, Lima 41, Perú  
T07 711 225-3479 / 511 223-0392  
Central: 511 615-5800 Anexo 21212

[www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)

#### A2. CANTIDAD SECCIONES / AULAS PROGRAMADAS PARA EVALUAR

		Cantidad de secciones / aulas		
	Operativo	Programado	Adicional	Sub Total
Primaria	Piloto 2P	223	107	330
	ECE 4P	28 299	459	28 758
	EM 6P	5 225	439	5 664
	EM 6P y Piloto 6P	697		697
Secundaria	MEF 2S	2 957	170	3 127
	Piloto 5S	37	24	61
		<b>TOTAL</b>		<b>38 637</b>

#### A3. CANTIDAD DE CAJAS A RECIBIR

Momento	Alcance	Cantidad de cajas
1	Cajas solo de Lima Metropolitana y Callao	13 104
2	Cajas del resto del país.	26 896
<b>TOTAL</b>		<b>40 000</b>

#### A4. CANTIDAD CUADERNILLOS DE PRUEBAS A DIGITAR

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento*	Dígitos por prueba	Cantidad cuad.	Total dígitos
ECE 4P - ED	Prueba	64	PRI 4 -Cuadernillo independiente de Lectura - Ceguera (CEG) Braille - Día 1	21	7	147
	Prueba	65	PRI 4 -Cuadernillo independiente de Matemática - Ceguera (CEG) Braille - Día 1	17	7	119
	Prueba	66	PRI 4 -Cuadernillo independiente de Lectura - Ceguera (CEG) Braille - Día 2	21	7	147
	Prueba	67	PRI 4 -Cuadernillo independiente de Matemática - Ceguera (CEG) Braille - Día 2	17	7	119
EM 6P - ED	Prueba	96	PRIM 6 -Cuadernillo independiente de Lectura - Ceguera (CEG) Braille - Día 1	21	2	42
	Prueba	97	PRIM 6 -Cuadernillo independiente de Matemática - Ceguera (CEG) Braille - Día 2	17	2	34
<b>TOTAL</b>					<b>32</b>	<b>608</b>

\* La digitación de estos instrumentos estará en función a lo programado por la UMC.

#### A5. CANTIDAD DE INSTRUMENTOS POR GRADO

	Operativo	Instrumentos programados	Secciones programadas	IE programadas
Primaria	Piloto 2P	5 686	223	145
	ECE 4P	626 858	28 299	18 603
	EM 6P	109 476	5 225	3 942
	EM 6P y Piloto 6P	14 869	697	529
Secundaria	MEF 2S	99 933	2 957	817
	Piloto 5S	986	37	24
<b>TOTAL</b>		<b>857 808</b>	<b>37 438</b>	<b>24 060</b>

#### A6. CANTIDAD DE IMÁGENES A RECORTAR

Grado / Nivel	ID	Cuademillo	N° de preguntas abiertas por cuadernillo	N° de estudiantes (muestra)	N° de respuestas a codificar / imágenes a recortar
<b>ECE 4P</b> (Para recorte)	52	Cuademillo Lec y Mat 4P G1 F01 a F03 - Día 1	4	600	2 400
	53	Cuademillo Lec y Mat 4P G2 F04 a F06 - Día 1	4	600	2 400
	54	Cuademillo Lec y Mat 4P G1 F07 a F09 - Día 2	4	600	2 400
	55	Cuademillo Lec y Mat 4P G2 F10 a F12 - Día 2	4	600	2 400
<b>EM 6P</b> (Para recorte)	56	Cuademillo Lec 6P G1 F01 a F06 - Día 1	2	3 000	6 000
	57	Cuademillo Lec 6P G2 F07 a F10 - Día 1	2	3 000	6 000
	58	Cuademillo Mat 6P G1 F11 a F16 - Día 2	2	3 000	6 000
	59	Cuademillo Mat 6P G2 F17 a F20 - Día 2	2	3 000	6 000
<b>Piloto 6P</b> (Para recorte)	60	Cuademillo Lec 6P Piloto Forma 01 a 06 - Día 2	2	3 718	7 436
	61	Cuademillo Mat 6P Piloto Forma 07 a 18 - Día 2	2	3 718	7 436
	62	Cuademillo Ciu 6P Piloto Forma 19 a 30 - Día 2	2	3 718	7 436
	63	Cuademillo CN 6P Piloto Forma 31 a 48 - Día 2	2	3 718	7 436
<b>TOTAL:</b>			<b>32</b>	<b>29 272</b>	<b>63 344</b>



**A7. CUADERNILLOS DE PRUEBAS A DIGITALIZAR**

Grado / Nivel	ID	Instrumento	Cantidad de pág a digitalizar	Cantidad	Pág. A4 a digitalizar	¿Qué se digitaliza y captura?
<b>ECE 4P</b> (Para recorte)	52	Cuademillo Lec y Mat 4P G1 F01 a F03 - Día 1	5	600	3 000	Se digitaliza la caratula y las páginas con preguntas abiertas. Se captura datos solo de la caratula.
	53	Cuademillo Lec y Mat 4P G2 F04 a F06 - Día 1	5	600	3 000	
	54	Cuademillo Lec y Mat 4P G1 F07 a F09 - Día 2	5	600	3 000	
	55	Cuademillo Lec y Mat 4P G2 F10 a F12 - Día 2	5	600	3 000	
<b>EM 6P</b> (Para recorte)	56	Cuademillo Lec 6P G1 F01 a F06 - Día 1	5	3 000	15 000	
	57	Cuademillo Lec 6P G2 F07 a F10 - Día 1	5	3 000	15 000	
	58	Cuademillo Mat 6P G1 F11 a F16 - Día 2	5	3 000	15 000	
	59	Cuademillo Mat 6P G2 F17 a F20 - Día 2	5	3 000	15 000	
<b>Piloto 6P</b> (Para recorte)	60	Cuademillo Lec 6P Piloto Forma 01 a 06 - Día 2	5	3 718	18 590	
	61	Cuademillo Mat 6P Piloto Forma 07 a 18 - Día 2	5	3 718	18 590	
	62	Cuademillo Ciu 6P Piloto Forma 19 a 30 - Día 2	5	3 718	18 590	
	63	Cuademillo CN 6P Piloto Forma 31 a 48 - Día 2	5	3 718	18 590	
<b>ECE 4P - ED</b>	68	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - TEA Grupo 1 - Día 1	24	61	1 464	Se digitaliza y se captura todo el cuademillo.
	69	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - TEA Grupo 1 - Día 1	24	61	1 464	
	70	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - TEA Grupo 1 - Día 2	24	61	1 464	
	71	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - TEA Grupo 1 - Día 2	24	61	1 464	
	72	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - TEA Grupo 2 - Día 1	20	90	1 800	
	73	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - TEA Grupo 2 - Día 1	20	90	1 800	
	74	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - TEA Grupo 2 - Día 2	20	90	1 800	
	75	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - TEA Grupo 2 - Día 2	20	90	1 800	
	76	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Macrotipo - Día 1	34	122	4 148	
	77	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Macrotipo - Día 1	28	122	3 416	
	78	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Macrotipo - Día 2	42	122	5 124	
	79	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Macrotipo - Día 2	28	122	3 416	
	80	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Ceguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 1	24	13	312	
	81	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Ceguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 1	24	13	312	
	82	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Ceguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 2	24	13	312	
	83	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Ceguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 2	24	13	312	
	84	PRI 4 -Cuademillo integrado de Lectura y Matemática - Discapacidad Auditiva (DAU) Día 1	40	151	6 040	
	85	PRI 4 -Cuademillo integrado de Lectura y Matemática - Discapacidad Auditiva (DAU) Día 2	40	151	6 040	
	86	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LE) Día 1	20	592	11 840	

Grado / Nivel	ID	Instrumento	Cantidad de pág a digitalizar	Cantidad	Pág. A4 a digitalizar	¿Qué se digitaliza y captura?
	87	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LE) Día 1	20	592	11 840	
	88	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LE) Día 2	20	592	11 840	
	89	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LE) Día 2	20	592	11 840	
	90	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 1	24	726	17 424	
	91	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 1	20	726	14 520	
	92	PRI 4 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 2	24	726	17 424	
	93	PRI 4 -Cuademillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 2	20	726	14 520	
	94	PRI 4 -Cuademillo integrado de Lectura y Matemática - Discapacidad física (DF) Día 1	44	237	10 428	
	95	PRI 4 -Cuademillo integrado de Lectura y Matemática - Discapacidad física (DF) Día 2	44	237	10 428	
EM 6P - ED	98	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - TEA Grupo 1 - Día 1	24	15	360	Se digitaliza y se captura todo el cuademillo.
	99	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - TEA Grupo 1 - Día 2	28	15	420	
	100	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - TEA Grupo 2 - Día 1	24	20	480	
	101	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - TEA Grupo 2 - Día 2	24	20	480	
	102	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - Macrotipo - Día 1	34	29	986	
	103	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - Macrotipo - Día 2	34	29	986	
	104	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - Ceguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 1	24	4	96	
	105	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - Ceguera Prueba asistida (CEG-AS) - Día 2	24	4	96	
	106	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Auditiva (DAU) Día 1	24	31	744	
	107	PRIM 6 -Cuademillo independiente Matemática - Discapacidad Auditiva (DAU) Día 2	24	31	744	
	108	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LE) Día 1	23	149	3 427	
	109	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 2	20	149	2 980	
	110	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 1	24	181	4 344	
	111	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Matemática - Discapacidad Intelectual - (DIN-LI) Día 2	20	149	2 980	
	112	PRIM 6 -Cuademillo independiente de Lectura - Discapacidad física (DIF) Día 1	24	51	1 224	
	113	PRIM 6 -Cuademillo independiente Matemática - Discapacidad física (DIF) Día 2	28	51	1 428	
			<b>1 203</b>	<b>37 392</b>	<b>342 727</b>	

**A8. RESUMEN DE IMÁGENES A DIGITALIZAR**

	Tipo de instrumento	Pág. A4 a digitalizar	Referencia	Objetivo
1	Fichas Ópticas	13 684 034	Anexo A1	Captura de datos y Recorte de imágenes
2	Cuadernillos de pruebas: - ECE 4P (Solo muestra) - EM 6P - Piloto 6P - Estudiantes ED	342 727	Anexo A7	Captura de datos y Recorte de imágenes
<b>TOTAL</b>		<b>14 026 761</b>		

#### ANEXO B – Aplicativos de apoyo al procesamiento de datos

La UMC proporcionará al Contratista las aplicaciones de apoyo que serán utilizadas durante las etapas 2 y 3 del servicio.

Tabla 12. Listado de aplicativos informáticos

Proceso	ID Aplicativo de Apoyo (AA)	Aplicativo	Plataforma	Objetivo
Inventario	AA0	Sistema de inventario de cajas e instrumentos	Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar el inventario a nivel de cajas e instrumentos</li> </ul>
Digitalización, captura de datos, depuración	AA1	Aplicativo visor de documentos	Escritorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar la búsqueda y visualización de los documentos digitalizados.</li> </ul>
	AA2	Aplicativo visor de documentos	Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar el reportar de imágenes que necesitan volver a digitalizarse.</li> </ul>
	AA3	Aplicativo de gestión de solicitudes de re-escaneo de documentos	Escritorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita en monitoreo y control sobre el re-escaneo de las imágenes.</li> </ul>
Digitalización, captura de datos, recorte de imágenes	AA4	Tablero de avance de procesos	Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizar el avance de los principales procesos del servicio.</li> </ul>

La UMC proporcionará los sistemas de apoyo antes mencionados para los procesos de inventario y depuración. Para ello se necesita tener en cuenta lo siguiente:

- El *Contratista* debe contar con un especialista para la instalación y configuración de los servidores.
- El *Contratista* deberá proporcionar a la UMC el acceso a todas las bases de datos donde se recoja la información correspondiente al avance de los procesos.
- El *Contratista* debe contar un personal para soporte de los equipos de cómputo.
- Los equipos de cómputo para depuración y los servidores deberán estar en una red LAN, con las siguientes características:
  - ✓ La conexión de los equipos de cómputo a los puntos de red y cableado debe ser Ethernet, categoría CAT 6 o superior, el cableado desde los puntos de los Switch, necesarios, que garantice la conexión 1Gbps, no debe exceder los 100mts en distancia entre el Switch y el equipo de cómputo.
  - ✓ La identificación de los puntos de red debe estar etiquetado.
- El servidor para el sistema de apoyo al proceso de depuración debe tener las siguientes características:



Características mínimas de 01 Servidor en red local		
Hardware	Características	Servidor
PROCESADOR	Número de núcleos	12 núcleos y 48 hilos
	Número de subprocesos	32
	Velocidad de reloj	2,5 GHz
	Memoria Caché	16 MB
MEMORIA	Tecnología	DDR4/5
	Capacidad	64GB
DISCO DURO *	Almacenamiento	11TB*
	Tecnología	SSD
Grafico	Dispositivo gráfico	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior
PUERTOS E/S	Video	DB-15
	Puertos USB integrados y operativos	4 puertos 3.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps
Sistema de Alimentación Ininterrumpida	UPS 1.5kva	X
Software	Características	Servidor
Sistema Operativo (Servidores)	Microsoft Server 2019, incluye IIS actualizado, framework 4.0 o superior	X
Base de Datos	Microsoft SQL Server 2019 Enterprise	X
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	X
Video	Drivers de tarjeta de video instalados	X
*el tamaño de almacenamiento puede ser de más de dos discos		

Además, se debe destinar un servidor a funcionar como servidor web, que sea accesible tanto interna como externamente. Para ello, es necesario que este servidor sea publicado con una dirección IP pública. Es fundamental asegurar que se implementen medidas de seguridad robustas, como cortafuegos, filtrado de tráfico y protocolos de autenticación, para proteger la integridad y confidencialidad de los datos que se manejen a través de este servidor. El servidor Web debe tener las siguientes características:

Características mínimas de 02 Servidor en red local		
Hardware	Características	Servidor
PROCESADOR	Número de núcleos	12 núcleos y 24 hilos
	Número de subprocesos	32
	Velocidad de reloj	2,5 GHz
	Memoria Caché	16 MB
MEMORIA	Tecnología	DDR4/5
	Capacidad	64GB
DISCO DURO *	Almacenamiento	1TB
	Tecnología	SSD
Grafico	Dispositivo gráfico	X
PUERTOS E/S	Video	DB-15
	Puertos USB integrados y operativos	4 Puertos 3.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps
Sistema de Alimentación Ininterrumpida	UPS 1.5kva	X
Software	Características	Servidor
Sistema Operativo (Servidores)	Ubuntu 22.04 64bits	X
Base de Datos	Mysql 10.5	X
*el servidor debe tener disco espejo o RAID		

Los servidores deben estar en un espacio separado de los equipos de depuración y con las condiciones físicas y ambientales apropiadas, donde se permita solo el acceso a personal autorizado por MINEDU

Se requiere contar con un equipo de cómputo para administrar los dos servidores, con características similares a lo solicitado para los equipos de depuración, este debe contar con el acceso remoto vía VPN a usuarios autorizados fuera de la red local

Se deberá tener una reunión para coordinaciones para la puesta en producción de los servidores, a los días de firmado el contrato, con la finalidad de comentar la estructura de carga para el sistema y otros detalles.

**B1. Servidor para el servicio de sistema de inventario para recepción de instrumentos**

Características mínimas de 01 Servidor en red local		
Hardware	Características	Servidor
PROCESADOR	Número de núcleos	12 núcleos y 48 hilos
	Número de subprocesos	32
	Velocidad de reloj	2,5 GHz
	Memoria Caché	16 MB
MEMORIA	Tecnología	DDR4/5
	Capacidad	64GB
DISCO DURO *	Almacenamiento	11TB*
	Tecnología	SSD
Grafico	Dispositivo gráfico	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior
PUERTOS E/S	Video	DB-15
	Puertos USB integrados operativos y	4 puertos 3.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps
Sistema de Alimentación Ininterrumpida	UPS 1.5kva	X
Software	Características	Servidor
Sistema Operativo (Servidores)	Microsoft Server 2019, incluye IIS actualizado, framework 4.0 o superior	X
Base de Datos	Microsoft SQL Server 2019 Enterprise	X
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	X
Video	Drivers de tarjeta de video instalados	X
*el tamaño de almacenamiento puede ser de más de dos discos		

**B2. Red LAN cableada e inalámbrica para el servicio de sistema de inventario para recepción de instrumentos**

En el área de inventario se deberá proveer una red cableada para un mínimo de 60 equipos de cómputo e impresora multifuncional para el control de recepción de cajas e inventario de documentos procesables y no procesables, durante todo el tiempo que dure el inventario.

Los equipos de cómputo para el inventario de documentos procesables y no procesables deberán estar en una red LAN, con las siguientes características:

- La conexión de los equipos de cómputo a los puntos de red y cableado debe ser Ethernet, categoría CAT 6, el cableado desde los puntos de los Switch, no debe exceder los 100mts en distancia.



#### ANEXO C – Características mínimas de los equipos de cómputo

Antes de ser presentadas a la UMC, los equipos de cómputo deben haber sido formateadas en la última semana y se debe haber realizado instalación únicamente de los softwares requeridos, no debe contar con otros programas.

Las laptops y PC deben tener una antigüedad máxima de 3 años contados a partir de la fecha de realización del servicio.

El Contratista deberá garantizar funcionamiento de todas las laptops, PC y Servidores por todo el periodo del servicio. En el caso de los equipos que presenten fallos, deberán ser repuestas en un plazo máximo de una (01) hora.

Todos los equipos deben tener un código único, en una parte visible, para el fácil reconocimiento de cada equipo. Así mismo, deberá tener una etiqueta (tamaño A7), donde deberá decir: EQUIPO ALQUILADO / PROPIEDAD DE "Nombre del Proveedor" / FECHA DE ALQUILER "Del dd/mm/aa al dd/mm/aa".

Controles adicionales a las PC serán coordinados y validados por el Contratista junto con la UMC.

La UMC asignará al menos una persona para la revisión y aprobación de las condiciones de todos los equipos solicitados en el servicio.

#### C1. Equipos para el servicio de Depuración

CARACTERÍSTICAS DE LAS PCs PARA DEPURACIÓN			
Hardware	Características	Equipo de cómputo	
		Modelo 1	Modelo 2
PROCESADOR	Número de núcleos	4 núcleos y 4 hilos	4 núcleos y 8 hilos
	Número de subprocesos	4	4
	Velocidad de reloj	2,0 GHz	3,0 GHz
	Bus de procesador	5 GT/s	5 GT/s
	Memoria Caché	6 MB	6 MB
MEMORIA	Tecnología	DDR3/DDR4	DDR3/DDR4
	Capacidad	8 GB	8 GB
DISCO DURO	Almacenamiento mínimo	200 GB	200 GB
	Tecnología	SATA/SSD	SATA/SSD
	Velocidad	5400 RPM	5400 RPM
TECLADO	Integrado	Si	Si
MOUSE ALAMBRICO	Touchpad	Si	Si
	Accesorio: Mouse Pad, que permita el correcto funcionamiento del mouse óptico.	Si	Si
PANTALLA	Tamaño mínimo	21"	23"
	Tecnología	LED	LED
	Resolución	1280 x 800	1280 x 800

CARACTERÍSTICAS DE LAS PCs PARA DEPURACIÓN			
Grafico	Dispositivo gráfico	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior
PUERTOS E/S	Video	DB-15	DB-15
	Audio	Si	Si
	Puertos USB integrados y operativos	2 Puertos 2.0	2 Puertos 2.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps	RJ45 100/1000 Mbps
Estabilizador de energía eléctrica	UPS	Si	Si
<b>Software</b>			
Sistema Operativo	Sistema Operativo: Microsoft Windows 8.2 o Windows10 Professional 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.	Si	Si
Estadístico	Statistic SPSS v20 o superior	Si	Si
Antivirus	Antivirus actualizado a la fecha de entrega de la laptop, que permita analizar y diagnosticar virus y programas maliciosos: gusanos, troyanos, malware y spyware.	Si	Si
Office	Office 2013 o 2016 Standard con service pack 2	Si	Si
Lector PDF	Lector Adobe Reader 11 o superior	Si	Si
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	Si	Si
Compresor	Software compresor: Winzip o Winrar	Si	Si
Video	Drivers de tarjeta de video instalados	Si	Si

#### **Impresora**

La impresora asignada deberá ser de uso exclusivo para el proceso de depuración, debe imprimir en blanco y negro, debe aceptar papel tamaño A3 y A4, abastecido con 500 hojas A4 (75 gramos) y 100 hojas A3 (75 gramos).

## C2. Equipos para el servicio de sistema de inventario

Características De Las Pcs/Laptops Para Inventario		
Hardware	Características	Modelo
PROCESADOR	Número de núcleos	4 núcleos y 4 hilos
	Número de subprocesos	4
	Velocidad de reloj	2,0 GHz
MEMORIA	Tecnología	DDR4
	Capacidad	8 GB
DISCO DURO	Almacenamiento mínimo	200 GB
	Tecnología	SATA/SSD
	Velocidad	5400 RPM
TECLADO	Integrado	Si
MOUSE	Touchpad	Si
PANTALLA	Tamaño mínimo	15"
	Tecnología	LED
	Resolución	1280 x 800
PUERTOS E/S	Audio	Si
	Puertos USB integrados y operativos	2 Puertos 2.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps
Software		
Sistema Operativo	Sistema Operativo: Microsoft Windows10 Professional en español actualizado a la fecha de entrega del equipo.	Si
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	Si

## C3. Lectores láser de código de barras para el servicio de sistema de inventario

Características de los lectores láser de código de barras	
Hardware	Características
MODO DE ESCANEO	Escaneo en modo gran angular cristal del visor reemplazable por el usuario
CONECTIVIDAD	Conexión USB o bluetooth
COMPATIBILIDAD	Compatibilidad con códigos lineales
OTROS	Gs1 databar sellado ip42 contra polvo y humedad resistencia a caídas desde 1,5m de altura protección electrostática de 20 kv (descarga aérea) fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm.

#### C4. Impresora multifuncional para el servicio de sistema de inventario

Características de la impresora multifuncional	
Hardware	Características
TIPO	Monocromática
CONECTIVIDAD	Red local
FORMATO DE IMPRESIÓN	A4 Y A5
VELOCIDAD	A4 mínimo 30ppm, A3 mínimo 15ppm
CANTIDAD DE IMPRESION DURANTE TODO EL PROYECTO	-10 000 IMPRESIONES EN FORMATO A4 -10 000 IMPRESIONES EN FORMATO A3

#### ANEXO D – Perfiles profesionales para el personal

##### D1. PERFIL DEL PERSONAL PARA LA DEPURACIÓN

- ✓ Egresado o estudiante de los últimos ciclos de las carreras de psicología y/o sociología y/o antropología y/o politología y/o geografía y/o economía y/o estadística y/o informática y/o sistemas y/o administración y/o educación y/o Ingeniería industrial y/o ingeniería de sistemas y/o Ingeniería de telecomunicaciones y/o Ingeniería en computación y/o Ingeniería en bases de datos y/o Ingeniería agronómica.
- ✓ Experiencia previa en procesos similares de Depuración / Control de calidad de archivos con grandes volúmenes de datos (deseable).
- ✓ Disposición a tiempo completo durante las fechas y horarios estipulados para el proceso de depuración.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Manejo de Office a nivel usuario.

##### D2. PERFIL DEL SUPERVISOR DE ALMACENAMIENTO

###### Experiencia laboral

Personal con experiencia mínima de un (1) año en soporte técnico y/o soporte informático.

###### Perfil académico

Con estudios mínimos de egresado en carreras técnicas como computación y/o informática y/o programación y/o ciencia de datos.



LUPA VERA TUDELA Diego  
Arturo FAU 20131370098  
hard

JEFE - OFICINA DE  
MEDICIÓN DE LA CALIDAD  
DE LOS APRENDIZAJES

En señal de conformidad

2024/05/31 14:29:31



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>UN (01) COORDINADOR GENERAL</b></p> <p>Título profesional universitario en: Economía o Estadística o Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE PRUEBAS DE CAPTURA DE DATOS</b></p> <p>Título profesional universitario en: Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE RECEPCIÓN E INVENTARIO</b></p> <p>Título profesional universitario en: Economía o Estadística o Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE PROCESAMIENTO Y DEPURACIÓN</b></p> <p>Título profesional universitario en: Economía o Estadística o Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO</b></p> <p>Título profesional universitario en: Administración o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería estadística.</p> <p><b><u>Funciones:</u></b></p> <p>El personal clave y sus funciones se detallan en el numeral “8.3.1 Personal Clave”.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>El Bachiller o Título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Bachiller o Título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>UN (01) COORDINADOR GENERAL</b></p> <p>Experiencia mínima de un año en actividades de Coordinación de Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Coordinación de control de calidad de materiales impresos; y/o Coordinación en personalización de documentos; y/o Coordinación en trabajos con data variable; y/o Coordinación en labores logísticas; y/o Coordinación en producción de materiales impresos; y/o Coordinación en áreas de almacén de materiales impresos.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE PRUEBAS DE CAPTURA DE DATOS</b></p> <p>Tener experiencia mínima de un año en labores de Administración de producción de datos; y/o Gestión de producción de datos; y/o Coordinación de procesos de producción de datos.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE RECEPCIÓN E INVENTARIO</b></p> <p>Experiencia mínima de un año en actividades de Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Control de calidad de materiales impresos; y/o Personalización de documentos; y/o Trabajos con data variable; y/o Labores logísticas; y/o Labores en plantas de producción de materiales impresos; y/o Labores de almacén de materiales impresos.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE PROCESAMIENTO Y DEPURACIÓN</b></p> <p>Tener experiencia mínima de un año en labores de Administración de datos; y/o Gestión de datos; y/o Coordinación de procesos de producción de datos.</p> <p><b>UN (01) COORDINADOR DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO</b></p> <p>Tener experiencia mínima de un año en labores de Administración de datos; y/o Gestión de datos; y/o Coordinación de procesos de producción de datos y/o Inventario de bienes y/o materiales impresos; y/o Labores de almacén de materiales impresos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Importante</i></li> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6' 000,000.00 (Seis Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y/o impresión digital con data variable de: cédulas electorales y/o formularios para captura de marcas OMR, y/o ficha de respuesta con captura automática tipo examen de admisión, y/o cheques, y/o títulos valores y/o en la emisión de documentos valorados y/o Fichas ópticas OCR y/o ICR y/o OMR y/o captura de datos con tecnología OCR y/o ICR y/o OMR y/o BCR y/o digitalización de documentos con valor legal.</li> </ul> <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 pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de 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>

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

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

(...)

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul> </div>

#### 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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></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, el **SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en **Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026** para la **SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**, 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 CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)**.

### **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 PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en seis (6) armadas, conforme a lo señalado en el numeral 13 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases, 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.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato se prestará de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.2 de los términos de referencia, contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 144 días calendario. El servicio iniciará de acuerdo a TDR (numeral 8.1.1.) a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de inicio del servicio".

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

Tabla 2. Plazo de Ejecución

	Actividad	Plazo del Contratista (*)
Etapas 1	Pruebas de captura de datos durante la <u>diagramación</u> de fichas ópticas	Hasta <b>20 días calendario</b> para la finalización de las pruebas de captura de datos durante la <u>diagramación</u> de fichas ópticas, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de inicio del servicio".
	Pruebas de captura de datos durante la <u>impresión</u> de fichas ópticas	Hasta <b>31 días calendario</b> para la finalización de las pruebas de captura de datos durante la <u>impresión</u> de fichas ópticas, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de finalización de pruebas de captura de datos durante la <u>diagramación</u> de fichas ópticas".
(*) Etapas 2	Capacitaciones en los Protocolos de trabajo	Hasta <b>1 día calendario</b> para la realización de la capacitación de protocolos de trabajo que tiene que realizarse un día antes de la firma del acta "Acta de <u>inicio de recepción de cajas con instrumentos</u> ".
	Recepción e Inventario del total de cajas con instrumentos	Hasta <b>11 días calendario</b> para la finalización de la recepción e inventario de cajas con instrumentos, contados a partir del día de la firma del "Acta de <u>inicio de recepción de cajas con instrumentos</u> ".
	Inventario del total de instrumentos	Hasta <b>10 días calendario</b> para la finalización del inventario a nivel nacional de todos los instrumentos, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de <u>recepción total de cajas con instrumentos</u> ".
	Puesta en producción de los aplicativos de apoyo según lo indicado en anexo B (excepto "AA0-Sistema de inventario de cajas e instrumentos")	Hasta <b>2 días calendario</b> para la puesta en producción de los aplicativos de apoyo según lo indicado en anexo B (excepto "AA0-Sistema de inventario de cajas e instrumentos"), contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de <u>recepción total de cajas con instrumentos</u> ".

(\*) La etapa 2 está condicionada a la fecha de aplicación de la ENLA a través de la Resolución Ministerial N° 120-2024-MINEDU en consecuencia el servicio concluirá en el mes febrero de 2025 (aproximadamente); en caso se modifiquen las fechas de aplicación de la ENLA, esta se realizará mediante Resolución Ministerial, donde se consignarán los motivos que fundamentan dicha modificación.

	Actividad	Plazo del Contratista
Etapa 3	<u>RECORTE DE IMÁGENES</u> ENTREGA PARCIAL de imágenes recortadas	Hasta <b>5 días calendario</b> para la entrega la <b>entrega parcial</b> de las imágenes recortadas, contados a partir del día siguiente de firmada el “Acta de recepción total de cajas con instrumentos”.
	ENTREGA TOTAL de imágenes recortadas de la muestra de estudiantes entregada por la UMC	Hasta <b>10 días calendario</b> para la <b>entrega total</b> de imágenes recortadas de la muestra de estudiantes entregada por la UMC, contados a partir del día siguiente de firmada el “Acta de recepción total de cajas con instrumentos”.
	<u>CAPTURA DE DATOS</u> Entrega de entrega de archivos de datos txt con la data capturada.	Hasta <b>22 días calendario</b> para la entrega de entrega de archivos de datos txt con la data capturada, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de recepción total de cajas con instrumentos”.
	<u>REVISIONES INICIALES</u> Entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas	Hasta <b>4 días calendario</b> para la entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de entrega de archivos de datos txt con la data capturada”.
	Entrega de archivos de datos con el número de forma recuperada	Hasta <b>6 días calendario</b> para la entrega de archivos de datos con el número de forma recuperada, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de entrega de archivos de datos txt con la data capturada”.
	<u>DEPURACIÓN</u> Entrega de archivos de datos txt con la data depurada	Hasta <b>40 días calendario</b> para la entrega de archivos de datos txt con la data depurada, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de entrega de archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas”.
Etapa 4	<u>DESTRUCCIÓN</u> Borrado de información digital y destrucción de información física	Hasta <b>10 días calendario</b> para el borrado de información digital y destrucción de información física, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de entrega de archivos de datos txt con la data depurada”.
	Informe de incidencias del servicio.	Hasta <b>05 días calendario</b> , contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de destrucción de los documentos físicos gestionados durante el servicio”.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO



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

#### Importante

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), en el plazo máximo de siete (7) días calendario de recibido cada entregable.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD del último entregable.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

#### Importante

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

#### Otras Penalidades:

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento 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).

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada error grave <sup>12</sup> en la data capturada entregada en los archivos txt entregados a la UMC, durante la depuración, validación y consistencia de la data.	$P = 10\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia (cada error grave en la data).	Según “Informe de errores en los archivos de datos txt con revisiones iniciales subsanadas”
2	Si no se dispone con la cantidad mínima de personal requerido al iniciar cada una de las actividades previstas en el numeral 8.3.2	$P = 10\%UIT \times Oc$ P=Penalidad Oc= Ocurrencia (cada acta de inicio sin considerar la cantidad mínima de personal requerido).	Según acta de inicio de actividad del servicio.

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.

<sup>12</sup> Se considera un error grave cuando la data capturada no corresponde a lo consignado en el documento original (imagen digitalizada). Ejemplo:

- i) Registro de estudiantes con respuestas que no le corresponden.
- ii) Registro de estudiantes que no corresponden a la Institución Educativa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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.

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR 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 Digitales<sup>14</sup>.*

14 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° 012-2024-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	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 servicios<sup>16</sup>

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.*

15 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.

16 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° 012-2024-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		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.

17 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.

18 Ibídem.

19 Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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.*

<sup>20</sup> 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° 012-2024-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024))** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección **hasta ciento cuarenta y cuatro (144) días calendario, conforme a lo consignado en el numeral 10.2 de los términos de referencia.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

- |    |   |             |
|----|---|-------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [ % ]<br>21 |
|----|---|-------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- |    |   |             |
|----|---|-------------|
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ]<br>22 |
|----|---|-------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES	100%23
--------------------	--------

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)	
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO25	EXPERIENCIA PROVENIENTE26 DE:	MONEDA	IMPORTE27	TIPO DE CAMBIO VENTA28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
1										
2										
3										
4										
5										

- 24 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- 25 Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
- 26 Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.
- 27 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- 28 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- 29 Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO25	EXPERIENCIA PROVENIENTE26 DE:	MONEDA	IMPORTE27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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 2024

Señores

**UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

**NOMBRE DE BANCO:**

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

Atentamente.

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

Nombre en caso de  
Representante legal: \_\_\_\_\_

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

FORMATO N° 02

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

Señores

**UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**

Presente. -

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE  
SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]  
N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de  
[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE  
SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],  
DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO  
PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026 - SERVICIO DE CAPTURA DE DATOS CON  
TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR: PRUEBAS DE CAPTURA, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN,  
DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS  
DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES (ENLA 2024)** 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 autorizar<sup>30</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



### FORMATO N° 03

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

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

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno<sup>31</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://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 Educación<sup>32</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
  - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
  - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
  - Correo electrónico: [cerocorrupcion@minedu.gob.pe](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe).
  - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., ..... de ..... de .....

Firma del Socio de Negocios: .....

#### Importante

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

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

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

**FORMATO N°04**

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

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

**ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:**

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

En ....., a los ..... días del mes de ..... de 2024

**Firma:** .....

**Nombres y Apellidos:** .....

**Importante**

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

**ANEXO N° 10  
(FORMATO N° 5)**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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