

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE 2023 (ENLA 2023) Y DE LAS APLICACIONES PILOTO SOBRE LAS QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA

1. DEPENDENCIA USUARIA

Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) – UE 026.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje 2023 (ENLA 2023) y de las Aplicaciones Piloto sobre las que se debe guardar reserva.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de instrumentos confidenciales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje 2023 y de las Aplicaciones Piloto en adelante, para efectos del presente documento, ENLA 2023 y de las Aplicaciones Piloto, sobre las que se debe guardar reserva, siguiendo los estándares de calidad y confidencialidad; y, en los plazos establecidos.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con un servicio de impresión de los instrumentos confidenciales sobre los que se debe guardar reserva de la ENLA 2023 y de las Aplicaciones Piloto, que garantice el cumplimiento de estándares que aseguren la calidad de la impresión y la confidencialidad de los instrumentos de evaluación.

Asimismo, el servicio debe asegurar la disponibilidad de estos instrumentos confidenciales para su uso oportuno, a través del cumplimiento de los plazos propuestos. Estos instrumentos confidenciales serán empleados en la ENLA 2023 y en las Aplicaciones Piloto.

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 sobre estos resultados.

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

Para este año 2023, el MINEDU, a través de la UMC propone la ENLA 2023, la cual está compuesta por una evaluación de alcance muestral que se aplicará a una muestra representativa de instituciones educativas de la Educación Básica Regular (EBR) a nivel nacional en 2° de primaria y regional en 4° de primaria y 2° de secundaria. Asimismo, se propone una evaluación de alcance censal en 4° de primaria de instituciones educativas de Educación Intercultural

Bilingüe (EIB). Además, se realizará la aplicación piloto de instrumentos de evaluación en 4° de primaria y 2° de secundaria, en Lectura y Matemática, y adicionalmente en Ciencias Sociales y Ciencia y Tecnología en 2° de secundaria. Asimismo, en 4° de primaria EIB, se realizará una aplicación piloto en Lectura en lengua originaria (quechua cusco collao, quechua chanca, aimara, shipibo-konibo, awajún y ashaninka). Estas evaluaciones serán aplicadas en lápiz y papel dentro de la jornada escolar.

En concordancia con la exigencia que demanda la aplicación de la ENLA 2023 y de las Aplicaciones Piloto en todo el país, y siendo el MINEDU responsable de la impresión de todos los instrumentos confidenciales, es necesario contar con los instrumentos de aplicación de la ENLA 2023 y de las Aplicaciones Piloto para asegurar la correcta aplicación.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un servicio que lleve a cabo la correcta impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de los instrumentos confidenciales, sobre los que se debe guardar reserva, de la ENLA 2023 y de las Aplicaciones Piloto.

El Contratista, deberá gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos descritos en este documento, de manera que garantice el desarrollo del servicio.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Asegurar la implementación de medidas de seguridad, que garanticen la confidencialidad de los instrumentos de la ENLA 2023 y de las Aplicaciones Piloto, entre las cuales deben estar las medidas requeridas en el presente documento.
- Garantizar la calidad de la impresión, del modulado, del embalaje y almacenamiento de los instrumentos confidenciales de evaluación, de acuerdo con las características, y los plazos indicados en este documento.
- Garantizar la adquisición oportuna de los útiles para la aplicación y de los materiales para el modulado y embalaje.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

El contratista deberá garantizar la confidencialidad de los instrumentos y asegurar que todos los procesos y acciones establecidas en el presente Término de Referencia (TDR) se cumplan.

La contratación incluye:

- La impresión de cuadernillos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva con data fija y data variable,
- Proporcionar los útiles de aplicación,
- Proporcionar los materiales para el modulado y embalaje,
- El embolsado automático a través de una máquina embolsadora (proporcionada por el Contratista) de los cuadernillos de evaluación para garantizar una mínima intervención humana en las pruebas que se colocan en las cajas de material adicional,
- Realizar un inventario en todos los procesos desde la impresión de la data variable hasta el despacho, en las etapas en las que indique la UMC. El Contratista será responsable de ejecutar y verificar esta actividad de inicio a fin.
- El modulado y embalaje de las cajas de aplicación, adicionales y de retorno,
- Los inventarios establecidos y los controles de calidad en cada una de las actividades del servicio,
- El Contratista deberá proporcionar los ambientes para el desarrollo del servicio, los cuales conformarán la zona restringida:
 - Ambiente para el proceso de impresión de los instrumentos confidenciales
 - Ambiente para el inventario, modulado y embalaje como mínimo de 1300 m²
 - Ambiente para el almacenamiento con capacidad de custodiar 17786 cajas moduladas aproximadamente y 2528 cajas plegadas aproximadamente

- Ambiente para el despacho como mínimo de 300 m²
- El Contratista deberá asignar un ambiente de coordinación en el local, de 12 m² como mínimo (fuera de la zona restringida), implementado con tres mesas de 120 cm x 80 cm (medidas aproximadas), 6 sillas como mínimo y deberá estar equipado con tres computadoras con conexión a internet (Ver especificaciones técnicas en el anexo A), así como una impresora multifuncional de mesa laser B/N con capacidad de impresión a formato A3, abastecido con tóner, con 2000 hojas bond tamaño A4 y con 1500 hojas bond tamaño A3. Este ambiente debe estar disponible desde la primera reunión de coordinación hasta la destrucción de la merma y demás.
- El almacenamiento de las cajas de aplicación se deberá ordenar teniendo en cuenta el cronograma de distribución, dicho almacenamiento será hasta culminar el último despacho, según la siguiente tabla:

Tabla 1. Cronograma de distribución

FASE 1: DISTRIBUCIÓN			DÍAS	INICIO	FIN
EM primaria + EM secundaria+ Piloto	Primera Etapa	Resto del país	7	09/11/2023	15/11/2023
	Segunda Etapa	Lima y Callao (primaria y secundaria)	1	17/11/2023	17/11/2023

- El Contratista deberá asignar un espacio para comedor y deberá proveer de alimentación (50 almuerzos o cenas en promedio por día) al personal de la UMC, desde la entrega de los archivos digitales hasta culminar el despacho de todas las cajas a nivel nacional, de tal manera que las personas permanezcan únicamente en los ambientes asignado por El Contratista y no salgan a los alrededores con la finalidad de asegurar la confidencialidad. Para el servicio, la UMC contará inicialmente con un mínimo de personal diario para la supervisión, que irán incrementando conforme avancen las actividades, pudiendo llegar a contar con 68 personas como máximo por día, según la siguiente tabla:

Tabla 2. Personal UMC

Personal	Cantidad	
	Turno 1	Turno 2
Supervisores de procesos	5	
Coordinador general	1	
Coordinador de seguridad	1	1
Responsables Administrativos y logísticos	1	1
Responsables de turno	2	2
Supervisores de impresión	12	12
Responsable de la reposición de instrumentos dañados, rotos o deteriorados	1	1
Supervisores de inventario y modulado	12	12
Supervisores de embalaje y almacenamiento	2	2
Total (*)	68	

(*) Se podrá realizar una reprogramación del personal asignado a cada turno, en caso sea necesario.

Las cantidades exactas de alimentación (almuerzo o cena) por día, será coordinada previamente entre el Contratista y la UMC.

- La destrucción de las placas de impresión.
- La destrucción de la merma, demasía y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas).
- Durante todo el servicio, el Contratista deberá realizar un riguroso control de calidad que permita identificar y corregir defectos, así como prevenir posibles errores
- Los documentos por imprimir (incluyendo demasía y merma) son de propiedad exclusiva del MINEDU, estando prohibido su difusión en cualquiera de sus versiones físicas o digitales, completas o parciales y por cualquier medio físico o digital. Por ello, se deberá implementar las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar o tener acceso al material bajo ninguna modalidad.
- El Contratista deberá admitir supervisión y controles, de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar el MINEDU, a través de la oficina encargada de las evaluaciones de estudiantes (UMC), a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

El siguiente cuadro muestra las fechas programadas para la Evaluación 2023, como referencia:

Tabla 3. Fechas de evaluación 2023

Tipo de operativo	Grado y nivel	Duración	Fecha de aplicación*
2P	2.º de primaria	2 días	21 y 22 de noviembre
4P	4.º de primaria	2 días	21 y 22 de noviembre
Piloto 4P	4.º de primaria	1 día	23 de noviembre
2S	2.º de secundaria	3 días	21, 22 y 23 de noviembre
Piloto 2S	2.º de secundaria	1 día	23 de noviembre
EIB 4P Solo L2	4.º de primaria	1 día	21 de noviembre
Piloto EIB 4P L1	4.º de primaria	1 día	22 de noviembre

El resumen del servicio se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 4. Resumen del servicio

Servicio	Actividad	Instrumentos y materiales de aplicación
Impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho de instrumentos confidenciales	Impresión con data variable y fija	Cuadernillos de pruebas de aplicación
	Inventario, modulado y embalaje	Cuadernillos de pruebas, documentos de aplicación, útiles y materiales para el modulado y embalaje
	Almacenamiento	Cajas
	Despacho	Cajas
	Destrucción	Cuadernillos de prueba de merma y demasía; así como las placas de impresión.

Tabla 5. Resumen de instrumentos a imprimir con data fija y variable

N°	Nombre	Descripción
1	2P EM G1	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 2° grado de Primaria EBR Grupo 1
2	2P EM G2	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 2° grado de Primaria EBR Grupo 2
3	2S EM G1	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 2° grado de Secundaria EBR Grupo 1
4	2S EM G2	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 2° grado de Secundaria EBR Grupo 2
5	2S Piloto	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 2° grado de Secundaria Piloto EBR
6	4P ECE_EIB G1	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria EIB Grupo 1
7	4P ECE_EIB G2	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria EIB Grupo 2
8	4P PILOTO_EIB	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria Piloto EIB en seis (06) lenguas originarias.
9	4P EM G1	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria EBR Grupo 1
10	4P EM G2	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria EBR Grupo 2
11	4P Piloto	Cuadernillos de Evaluación y materiales de aplicación para 4° grado de Primaria Piloto EBR

7.1 NORMATIVAS APLICABLES

7.1.1 Cumplimiento de la Normativa vinculada al uso de plástico

En atención a la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables, su reglamento y las normas complementarias; el *Contratista* garantizará que la utilización de plástico en las actividades del presente servicio se encontrará enmarcado en la normativa citada; asumiendo las consecuencias legales que implique su incumplimiento. Esta obligación incluye, pero no se limita a, el deber asegurar que el proveedor del plástico a utilizarse se encuentre debidamente inscrito en el Registro de fabricantes, importadores y distribuidores de los bienes de plástico.

7.1.2 Protección de datos personales

Debido a que para las actividades objeto del presente servicio, el *Contratista* accederá a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos de titularidad del MINEDU, el *Contratista* debe guardar absoluta confidencialidad de dichos datos conforme a lo

dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, incluso una vez finalizada las actividades.

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

La titularidad exclusiva de MINEDU sobre los datos personales e instrumentos se extiende a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos similares que, en relación con los mismos, pudiese realizar el *Contratista*, conforme a las actividades que se pactan en el presente servicio.

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

- Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de las actividades del presente servicio, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y demás disposiciones concordantes, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de las actividades vinculadas al presente servicio y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la UMC.
- No transmitir los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas naturales o jurídicas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.
- Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades del presente servicio. El *Contratista* comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizadas las actividades.
- Admitir supervisión y controles de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar la UMC, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

Una vez finalizada la prestación de servicios, el Contratista debe devolver los archivos digitales o documentos en físico en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna. En caso de que, con los datos personales proporcionados por la UMC, el Contratista haya creado un registro con la finalidad de cumplir con el objeto del presente servicio, éste debe ser destruido en un plazo no mayor de 12 horas después del despacho de cajas.

En el supuesto incumplimiento por el Contratista incluidos sus empleados, de sus obligaciones según lo establecido en estos términos de referencia o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el Contratista asumirá total responsabilidad por las consecuencias legales correspondientes y pecuniarias de acuerdo lo establecido en la sección de “Penalidades” del presente documento derivadas de su incumplimiento.

7.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD

El Contratista es responsable de implementar todas las condiciones de seguridad planteadas en el presente documento y otras necesarias para garantizar la confidencialidad. Antes de la entrega por parte de la UMC de los archivos digitales de los instrumentos a imprimir sobre los que se debe guardar reserva, se dará fe sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad

descritas en el presente documento. Asimismo, la UMC designará dos Coordinadores de seguridad (uno por turno), quienes serán los responsables de coordinar y supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad durante toda la ejecución del servicio.

Es imprescindible que la impresión, el inventario, el modulado, el embalaje, el almacenamiento y el despacho de los instrumentos sean realizados por el mismo *Contratista*, dentro del mismo local, en un ambiente de tránsito restringido y sin acceso al público, el cual deberá ser aprobado previamente por la UMC.

En la primera reunión de coordinación del servicio, entre el Contratista y la UMC, el Contratista gestionará la presencia de un Notario Público quien verificará las condiciones de seguridad señaladas en los siguientes acápites, desde el acápite (a) hasta la (f) y levantará un Acta Notarial, la cual deberá ser firmada por representantes de la UMC y representantes del Contratista.

Asimismo, el Contratista deberá presentar una declaración jurada impresa al representante de la UMC indicando el cumplimiento de los acápites (g) hasta la (n) como máximo hasta el día que empieza la impresión.

- a. Firma del representante legal del Contratista de una Declaración Jurada de Confidencialidad (formato proporcionado por la UMC), la misma que será entregada a la UMC el día de la firma del Acta Notarial.
- b. El local del Contratista deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los efectivos de seguridad deberán pertenecer a una empresa especializada que brinde servicios integrales de seguridad. Los efectivos de seguridad deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen actividades del servicio y llevar un registro detallado de los accesos y salidas del personal autorizado (del contratista y/o de la UMC), resguardando el no ingreso de personal no autorizado. Este registro deberá ser compartido por el Contratista con la UMC cuando lo solicite.
- c. El local deberá contar con sensores (arcos fijados al piso con sonidos y luces), en cada uno de los ambientes en los que se desarrollará el servicio de tal manera que permitan detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico.
- d. El local deberá contar con circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana con por lo menos con 4 cámaras de CCTV desde el ingreso a cada ambiente de trabajo y del comedor asignado al servicio. Además, deberá contar con cámaras en la puerta de ingreso al local del Contratista y con cámaras exteriores que graben la calle donde los camiones de distribución esperarán antes de su ingreso para la carga. La grabación será compartida por el Contratista con la UMC cuando lo solicite, sin cortes y/o ediciones y deberá ser entregada en un plazo máximo de hasta 1 día calendario posterior a la recepción de la solicitud.
- e. El local deberá contar con sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes, asimismo se verificará la implementación de medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua u otros elementos.
- f. Las computadoras o servidores utilizados en este servicio no deberán contar con acceso a internet, ni interconexión en red durante las etapas de pre-prensa. Serán de uso exclusivo para el servicio. Además, los puertos USB deberán estar deshabilitados.
- g. Las áreas o ambientes de trabajo deberán ser de uso exclusivo durante la realización del servicio, que deberá ser de tránsito restringido y sin acceso al público.
- h. A continuación, se detallan los materiales y equipos PROHIBIDOS de ingreso a la zona restringida (pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, inventario modulado, embalaje, almacenamiento y despacho):
 - Laptops
 - Tablets
 - Teléfonos celulares (excepto los proporcionados por el Contratista)

- Cámaras fotográficas
 - Cámaras de video
 - Grabadoras de audio
 - Reproductores mp3, mp4 y/o iPod
 - Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria.
 - Lapiceros y lápices
 - Libretas de apuntes
 - Mochilas, carteras, loncheras, bolsas, billeteras, casacas, gorros.
 - Prenda de vestir que estén por encima del traje de seguridad y cualquier otro artículo personal.
- i. El Contratista brindará una capacitación de seguridad ocupacional al personal dependiente y no dependiente vinculados a las actividades del presente servicio, incluido el personal de la UMC antes de iniciar su primer día de trabajo.
- j. El local deberá contar con dos camerinos (hombres y mujeres) con casilleros con llaves, suficientes que permita que el personal que ingresa a la zona restringida pueda cambiarse y dejar sus pertenencias. Estos ambientes no serán parte del área de modulado y embalaje. Así mismo, los servicios higiénicos deberán ser de material noble, con implementos de aseo básico (jabón y papel higiénico) y con mantenimiento permanente.
- k. El Contratista deberá implementar un ambiente adecuado con mobiliarios suficientes (mesas y sillas) para el consumo de los alimentos, este ambiente deberá estar dentro de las instalaciones del Contratista y no será parte de las áreas restringidas.
- l. Todo el personal asignado para la realización de este servicio (impresión, inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho), deberá ser fijo (no rotativo), al respecto, el Contratista deberá entregar a la UMC hasta dos días calendario después de firmada el acta de inicio el listado de trabajadores (indicando datos personales y tiempo de experiencia laboral relacionada a la actividad que va a realizar) que, tengan o no una relación directa con el Contratista, sean asignados a la atención del presente servicio o se encuentren involucrados en las actividades de este, indicando datos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades. Asimismo, cualquier cambio debe ser comunicado a la UMC con la correspondiente justificación. En el marco de la supervisión que realiza la UMC, se reserva el derecho de observar la participación de cualquier personal, y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.
- m. A todo el personal con acceso a las zonas restringidas, incluido el personal de la UMC (68) permanentes y eventualmente especialistas para aprobación de machotes (12 personas como máximo), deberán utilizar trajes de trabajo, estos deberán ser desechables confeccionados en material laminado microporoso, los mismos que deberán tener una numeración única en el dorsal (siempre debe ser la misma numeración para cada trabajador) y de tamaño visible a la cámara de seguridad. Además, las muñecas, cintura y tobillos deberán contar con bandas elásticas, deberá tener un cierre frontal de dos vías con solapa. No deberá tener bolsillos. Estos trajes deberán ser desechados y reemplazados cada 4 días o antes si presentaran deterioro. Estos trajes deberán ser proporcionados por el Contratista hasta el final del servicio. El personal de seguridad registrará en un documento la entrega de los trajes al personal.
- n. Un día calendario después de firmada el acta de inicio del servicio, el Contratista proveerá de 7 equipos celulares con línea (no smartphone) para llamadas locales ilimitadas y mensajes de texto, sin internet, para el personal de la UMC, a fin de comunicarse durante el periodo que dure el servicio; dichos equipos celulares serán devueltos al Contratista, una vez concluido el servicio.

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

- Las versiones digitales de los instrumentos solo deberán ser trabajadas desde un disco duro externo el cual se mantendrá en una caja fuerte de seguridad cuando no esté en uso bajo las condiciones de seguridad indicadas en el presente documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, etc.). El disco duro externo deberá permanecer en custodia del Contratista hasta finalizado el modulado. Una vez culminado el modulado, la UMC solicitará una copia de los archivos finales trabajados en Imprenta, en un dispositivo de almacenamiento proporcionado por el Contratista, luego de eso se deberá formatear el disco duro a bajo nivel. Así mismo, también se realizará el formateo de bajo nivel de las computadoras utilizadas de manera que se asegure la eliminación de los archivos digitales en todas las computadoras donde fueron trabajados los instrumentos.

Dicho dispositivo de almacenamiento quedará en custodia del Contratista en una caja fuerte de seguridad, conjuntamente con las muestras (machotes) hasta la destrucción de la merma y demasía. Se levantará un acta de estas actividades en presencia de los representantes del Contratista y la UMC.

- La merma, demasía y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas), así sean pliegos incompletos o fallados, deberán permanecer en custodia bajo las condiciones de seguridad indicadas en el presente documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, etc.) y deberán ser destruido en un máximo de hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aplicación de todas las pruebas.

El Contratista deberá contratar un servicio de destrucción de la merma y demasía y darle valor equivalente en papel bond A3 de mínimo 75 gr en paquetes de 500 hojas con envolturas resistente a la humedad. El Contratista es responsable y deberá garantizar que el traslado del material al local de destrucción y su permanencia en el mismo cumpla las medidas de seguridad ya establecidas en este documento y que aseguren la confidencialidad de los instrumentos. La destrucción y la equivalencia del material se realizarán en presencia del Contratista y de la UMC, en donde se suscribirá el acta correspondiente (Acta de destrucción de merma y demasía).

El papel producto de la equivalencia será entregado a la UMC, en el local que defina la UMC como máximo a los tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado la destrucción de merma y demasía y quedará registrado a través de un acta simple (Acta de entrega de papel bond correspondiente a la equivalencia de la destrucción de merma y demasía).

El proceso del traslado de la merma, demasía y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas) hasta la destrucción estará bajo la responsabilidad del Contratista con supervisión de la UMC.

- Todos los desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno, deberán ser acopiados en contenedores y conservarlos hasta el final del servicio. Estos contenedores deben estar ubicados en una zona distinta a la zona restringida. El Contratista deberá proporcionar, un día antes de que inicie el proceso de modulado, un protocolo de manejo de residuos a todo el personal. El personal deberá firmar un compromiso donde indique que ha leído el documento y cumplirá con todo lo especificado. El Contratista entregará a la UMC el protocolo de manejo de residuos y una copia de los compromisos firmados por el personal de la imprenta.
- 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 ejemplo, por alguno de estos dos 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).

El servicio contratado por el Contratista para la transformación de materiales polímeros iniciará después de despachadas las últimas cajas del servicio y serán procesadas como máximo hasta en tres días calendario, este inicio será previamente coordinado entre el Contratista y la UMC. Producto de esta valorización serán bolsas de basura generadas a partir de la totalidad de pellets de plástico producto del reciclaje de los residuos poliméricos acopiados.

Toda la producción de bolsas de basura (BOLSAS PE NEGRO, 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 (Acta de entrega de bolsas producto de la transformación de materiales polímeros). Asimismo, el Contratista deberá entregar a la UMC un informe con el detalle técnico indicando el peso procesado del material útil, su equivalencia en pellets y bolsas a entregar y del proceso de valorización por el que han pasado los residuos poliméricos. De no tener documentación técnica, una Declaración Jurada hará sus veces.

- El Contratista deberá definir un procedimiento para la destrucción de las placas de impresión. Dichos procedimientos de destrucción de las placas deberán ser realizados en presencia de los representantes del Contratista y de la UMC, generando un Acta simple (Acta de destrucción de placas de impresión) que evidencie este hecho hasta 6 días calendario después de despachadas las últimas cajas del servicio.

La UMC realizará visitas inopinadas en las que se verificará la implementación de los protocolos y procedimientos de seguridad solicitados en este documento. Se levantará un acta de estas actividades en presencia de los representantes del Contratista y UMC.

7.3 INICIO DEL SERVICIO

La UMC comunicará al Contratista, vía correo electrónico, como máximo hasta tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, la fecha y hora de la primera reunión de coordinación, dicha reunión se deberá llevar a cabo en las instalaciones del Contratista.

El servicio iniciará con la firma del acta de inicio (la cual será elaborada por el Contratista) en dicha primera reunión de coordinación entre los representantes del Contratista y de la UMC, y finalizará cuando se realice la destrucción de la merma, demasía y material relacionado (de cuadernillos y cajas).

Con la finalidad de dar seguimiento y atención de incidentes que podrían suscitarse durante el desarrollo del servicio, la UMC convocará al Contratista a reuniones adicionales, el cual deberá asistir de manera obligatoria, previa coordinación entre ambas partes.

7.4 IMPRESIÓN, MODULADO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES

7.4.1 Entrega de información

En la primera reunión de coordinación, la UMC hará entrega al Contratista, de forma parcial y según prioridad determinada por la UMC, de los archivos digitales (data fija y variable) de los instrumentos a imprimir; asimismo la UMC hará entrega de las bases de datos para las impresiones con data variable. Se dejará constancia de la entrega de los documentos a través de Actas simples en presencia de representantes del Contratista y UMC.

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

7.4.2 Adquisición de útiles de aplicación, materiales de modulado y embalaje

El Contratista es responsable de la adquisición y entrega oportuna de los útiles de aplicación, materiales para la supervisión, modulado y embalaje que se requieran en el anexo B y C.

La UMC en la primera reunión de coordinación realizará la aprobación de los útiles de aplicación, materiales para la supervisión, modulado y embalaje, la cual será registrada en un Acta simple.

7.4.3 Ajustes de diseño / revisión y aprobación final para impresión

El Contratista realizará los respectivos ajustes y entregará a la UMC una muestra impresa con las características finales de cada uno de los instrumentos: material, color, calidad de impresión, etc. (machotes), para su aprobación. El Contratista deberá entregar la muestra a aprobar impresa como máximo en un (01) día calendario contabilizado a partir de que la UMC haga entrega de los archivos digitales correspondientes teniendo en consideración que la información de los instrumentos a imprimir se entrega de forma parcial y según prioridad.

La aprobación se llevará a cabo en el local del Contratista, en un ambiente que cuente con las condiciones de seguridad descritos en el presente documento (Numeral 7.2), pues los documentos exigen reserva y no pueden ser trasladados fuera de las instalaciones del Contratista.

En el caso de que durante la aprobación la UMC requiera algún ajuste en la muestra, el Contratista deberá incorporar dicho ajuste, volver a imprimir el machote completo del instrumento hasta que la versión final cuente con la aprobación de la UMC para su impresión.

El plazo para la presentación de la muestra con los ajustes es de máximo dos (02) horas después de que la UMC informe el/los ajustes a realizar.

La aprobación de los machotes deberá estar concluida como máximo según los plazos establecidos en el numeral 10 (contabilizado de manera individual para cada documento). La aprobación de los machotes estará a cargo de los especialistas de la UMC.

Las muestras (machotes) aprobadas con firma de los especialistas de la UMC quedarán en custodia (caja fuerte del Contratista, en un ambiente que cuente con las medidas de seguridad descritos en el presente documento (Numeral 7.2), hasta que sean destruidas junto con la merma y demás.

7.4.4 Aprobación de la data variable de los instrumentos

En este proceso se deberá realizar la aprobación de la data variable de la totalidad de instrumentos a imprimir en el plazo máximo de hasta dos (02) días calendario a partir de aprobados las muestras (machotes) de data fija. La aprobación de la data variable estará a cargo de los especialistas de la UMC.

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

7.4.5 Tipo de impresión según tipo de instrumentos

Se imprimirá 148 tipos de cuadernillos distintos según prioridad determinada por la UMC, en la siguiente tabla se observa el resumen de sus características, y en el anexo D se describen las características y cantidades de cada uno de los cuadernillos.

Tabla 6. Tipos de cuadernillos

N°	Tipo de Evaluación	N° de tipos de Cuadernillos	N° páginas (A4) por cuadernillo	Tipo de Impresión (*)
1	2P EM G1	4	44	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
2	2P EM G2	4	48	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
3	2S EM G1	6	24	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
4	2S EM G1	10	44	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
5	2S EM G2	6	24	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
6	2S EM G2	8	44	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
7	2S Piloto	54	20	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
8	4P ECE_EIB G1	4	20	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
9	4P ECE_EIB G2	4	20	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
10	4P EM G1	6	44	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
11	4P EM G2	6	44	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
12	4P Piloto	12	44	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital
13	4P PILOTO_EIB	24	36	Rotativa OFFSET Data Variable - impresión digital

(*) Los cuadernillos de preferencia serán impresos en máquinas rotativas de alta velocidad / tecnología Offset. También, podría utilizarse otro tipo de tecnología de impresión de mediana velocidad, previa coordinación con la UMC.

Además, los acabados de corte, refilado, compaginación, engrapado deberán realizarse en procesos continuos y automáticos en todos los casos.

Si se utilizara tecnología Offset, todos los cuadernillos requieren pegado en la carátula de etiquetas con **data variable**. El pegado de cada etiqueta deberá realizarse a cuadernillo cerrado, es decir una vez concluidos los acabados (no se aceptará la compaginación manual de los cuadernillos). Para ello, se debe implementar como mínimo 4 líneas de impresión de etiquetas de formato continuo (impresora etiquetera). Así mismo el Contratista deberá garantizar que el pegado de las etiquetas se realice en forma simultánea a la impresión de las mismas.

Así también, se imprimirá 5 tipos de etiquetas autoadhesivas distintas correspondiente a las evaluaciones, todas con data variable, la impresión será digital y será en color negro en todos los casos. Para la impresión de la data variable de las etiquetas, la UMC entregará la información

correspondiente (base de datos) al Contratista, según lo mencionado en punto 7.4.1, quien será responsable de la impresión.

Los tipos y características de las etiquetas se especifican en el anexo C.

7.4.6 Engrapado

Los cuadernillos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva deberán ser engrapados en el lomo (2 grapas en el lomo). El engrapado de los cuadernillos deberá realizarse como un proceso simultáneo a la impresión (en máquinas de engrapado automático) cuya velocidad deberá ser igual o superior a la velocidad de impresión de tal manera que no retrase la continuidad del proceso. El requerimiento de engrapado se indica en el anexo D.

7.4.7 Corte y/o refilado

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

7.4.8 Control de calidad

El Contratista deberá realizar un control manual y visual de la calidad de la impresión, del compaginado, pegado de etiquetas (si corresponde), del modulado y almacenaje que garantice que se cumplan las condiciones del servicio. Así mismo, se deberá realizar el control de calidad al inicio o re-inicio de la impresión de la data fija y data variable por tipo de cuadernillo y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

En caso de que parte o el total de los cuadernillos tengan imperfecciones, este material deberá ser corregido (reimpreso o re-embalado) en un lapso máximo de 24 horas, contados a partir de la identificación del hecho o informado al Contratista, dicha reposición será responsabilidad del Contratista. La UMC supervisará la realización del citado control de calidad y reposición.

7.4.9 Inventario

Esta actividad deberá ser computarizada y estará a cargo del Contratista que deberá asignar personal a cargo de la ejecución de esta actividad, así como el control de calidad de esta. La UMC entregará el sistema de inventario al Contratista y capacitará al personal sobre su uso.

El Contratista deberá implementar una red local alámbrica o inalámbrica con laptops y lectoras de códigos de barra suficientes para realizar el proceso de modulado, termosellado y almacenamiento (ver cantidades y especificaciones técnicas en el anexo A). Caso la red local sea implementada de manera alámbrica, el Contratista deberá garantizar la cantidad de cable de red suficiente para interconectar las laptops en las diferentes áreas.

Se realizará un inventario computarizado de todos los cuadernillos, paquetes y cajas moduladas, el inicio de esta actividad será coordinado con la UMC. El Contratista deberá entregar a la UMC la base de datos producto del inventario de cuadernillos al final de cada día y dos días después de finalizado el despacho de cajas entregarán un consolidado final mediante un acta simple.

En caso se detecten cuadernillos fallados, rotos o faltantes durante la etapa de inventario, el *Contratista* será el único responsable de reponer inmediatamente (2 horas como máximo desde el momento de haberse detectado o informado el hecho al Contratista) y debe registrarse en el formato de control correspondiente. La reposición debe ser verificada por un personal de la UMC.

7.4.10 Modulado y embalaje

El Contratista realizará el modulado y embalaje de las cajas conteniendo los cuadernillos. La UMC indicará el procedimiento para el modulado y embalaje, siendo estas actividades responsabilidad del Contratista. La UMC supervisará el correcto desarrollo de las actividades, cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos será comunicado al responsable

del Contratista para que tome las medidas correctivas, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

En caso se detecten cuadernillos fallados o rotos, el Contratista deberá reponer inmediatamente (2 horas como máximo desde el momento de haberse detectado o informado el hecho al Contratista) y debe registrarse en el formato de control correspondiente. Este formato con las reposiciones deberá ser revisado diariamente por la persona designada por el Contratista.

En el caso de los cuadernillos de evaluación que se modulan para las cajas adicionales, deberán ser colocados en bolsas de forma individual con un proceso automático y por tipo de cuadernillo, este proceso deberá culminar antes de iniciar la impresión de la data variable del siguiente tipo de cuadernillo.

Se deberá modular y embalar las cajas de aplicación y las cajas adicionales. También, se deberán modular (pegar etiquetas adhesivas personalizadas) a nivel de sede jurisdiccional en cajas de retorno (la cantidad y tipo de cajas a modular se encuentran en el anexo C).

Antes de iniciar el modulado de las cajas de aplicación se deberá coordinar con la UMC la entrega oportuna de:

- a. los paquetes sellados que contienen Fichas ópticas,
- b. los paquetes sellados que contienen los instrumentos de estudiantes con discapacidad.
- c. los paquetes sellados que contienen documentos de aplicación; y
- d. Las bolsas de seguridad y de traslado;

Estos paquetes y bolsas serán incluidos en cada una de las cajas de aplicación, según corresponda al código modular y sección.

El Contratista deberá garantizar oportunamente, durante los procesos de impresión, inventario, modulado y embalaje los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (dispensador de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o de tránsito, etiquetas, monta carga manual, palet, etc.), se deben tener como mínimo 8 montacargas manuales de uso exclusivo desde la firma del acta de inicio hasta culminar el servicio.

= Área de inventario, modulado y embalaje

Para el inventario, modulado y embalaje se deberá disponer de un ambiente de 1300 m² aproximadamente, en una sola planta para uso exclusivo y con mantenimiento permanente. El Contratista deberá asegurar que todas las cámaras de seguridad de este ambiente estén funcionando en óptimas condiciones durante las 24 horas y 7 días de la semana.

Este espacio no incluye el almacenaje de los materiales de modulado y útiles de aplicación, es decir estos materiales no podrán ser almacenados en este espacio. El Contratista deberá proveer un espacio adicional para el almacenaje de útiles y materiales de modulado.

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

Adicionalmente, El Contratista deberá asignar en el área de modulado, un espacio implementado con dos mesas de 120 cm x 80 cm (medidas aproximadas), 4 sillas, 2 computadoras sin conexión a internet (ver especificaciones técnicas en el anexo A), una impresora láser B/N con capacidad de impresión a formato A3, abastecido con tóner, con 6000 hojas bond tamaño A4 y con 3500 hojas bond tamaño A3.

= Líneas de trabajo

El Contratista deberá considerar, como mínimo, dos turnos¹ de un máximo de 8 horas de trabajo cada uno. Cada turno deberá contar un mínimo de 4 líneas de modulado en simultáneo, de ocho (08) personas por cada línea. Adicionalmente, cada línea tendrá un líder, con experiencia en modulado de documentos con data variable, un supervisor de control de calidad por parte de la UMC y un veedor que designe la UMC, en caso sea necesario.

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

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

- Termosellado de Cajas

El Contratista deberá disponer de 8 personas por turno para la preparación y termo sellado de las cajas moduladas, los mismos que deberán contar con los equipos de protección personal necesarios (guantes, zapatos, fajas, etc.).

El Contratista deberá disponer de un vehículo montacargas con su conductor de forma exclusiva para el servicio por turno, que estará a disposición del responsable de Contratista en imprenta para el traslado de materiales desde el inicio de la impresión hasta el término del servicio.

Una vez que las cajas pasen por el proceso de termo sellado deberán ser inventariadas a través de un sistema computarizado, esta actividad es responsabilidad del Contratista y tiene que contar con los equipos necesarios (lectoras de código de barras, Pc's o laptops, etc.), ver cantidades y especificaciones técnicas en el anexo A. Así como un espacio adecuado para realizar esta actividad.

- Materiales y equipos para el modulado y embalaje

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

El Contratista deberá disponer de los siguientes equipos:

- 3 selladoras manuales de bolsas plásticas por línea de modulado (se deberá contar con equipos de contingencia por daño o avería)
- 2 hornos de termo-sellado
- 1 horno de termo-sellado de stand-by de manera permanente (que se utilizará en caso de daño o avería, o que se acumule demasiadas cajas moduladas)

Los materiales que se requerirán como mínimo para el modulado y embalaje están especificados en el anexo C.

Los materiales que se requerirán deben ser de uso exclusivo desde el inicio del servicio hasta el despacho de todos los materiales.

7.4.11 Almacenamiento

El Contratista deberá gestionar los espacios adecuados para el almacenamiento y despacho hacia las líneas de modulado de los materiales e insumos que son parte del contenido de las cajas de aplicación.

Se deberá disponer de un almacén exclusivo con capacidad para custodiar 17786 cajas moduladas aproximadamente y 2528 cajas plegadas aproximadamente, así mismo se deberán contar con las paletas suficientes para el almacenamiento.

¹ El Contratista podrá proponer un turno adicional de trabajo previa coordinación con la UMC, para cumplir con los plazos establecidos en el numeral 10.

Asimismo, se deberá considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demás, materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas), placas y material de tránsito.

El Contratista deberá diseñar los espacios físicos en el almacén para la ubicación de cada paleta programada según el cronograma de distribución por rutas. Este diseño (lay-out) deberá ser entregado a la UMC como máximo a los tres (03) días calendario a partir del día siguiente de realizado la primera reunión de coordinación, el cual será aprobado por la UMC como máximo a los dos (02) días calendario a partir del día siguiente de recepcionado el diseño, mediante acta simple. Por ningún motivo las paletas con cajas moduladas deben permanecer en los pasadizos más de 2 horas.

Dichos ambientes deberán ser de fácil acceso para el traslado de las paletas conteniendo las cajas moduladas además deberán contar con rampa de ser necesario y contar con las medidas, protocolos y procedimientos de seguridad señalados en el presente documento.

Adicionalmente, los almacenes deberán contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad las 24 horas del día: control de accesos, cámaras de vigilancia, certificación de INDECI, sistema de control de incendios (sensores), extintores, sistema anti plagas, así como las condiciones necesarias para el cumplimiento de las normativas vigentes sobre la prevención del COVID-19, emitidas por el Poder ejecutivo.

Los almacenes deberán estar ubicados dentro del perímetro del local del Contratista y deberán ser de uso exclusivo desde el inicio del servicio hasta el despacho de todos los materiales.

7.4.12 Despacho

Durante el despacho, se deberá realizar actividades previas a la carga de las cajas a los vehículos (preparación de cajas por rutas, inventario y pesaje de las cajas), siendo esta actividad responsabilidad del Contratista, bajo la supervisión de la UMC.

La carga de los camiones deberá realizarse al interior de las instalaciones del Contratista y será realizada respetando las fechas de distribución, señalada en la Tabla 1 (Cronograma de distribución).

Asimismo, el Contratista deberá considerar un área para realizar la preparación de las rutas de traslado, (considerar un área de picking y packing como mínimo 300 m²). Así mismo previo al despacho el Contratista deberá disponer de mínimo 15 personas para el proceso de preparación, inventario y pesaje de cajas moduladas por ruta.

El contratista deberá manejar un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias o situaciones que se presenten durante el despacho y asegurar que las cajas embaladas se pongan a buen resguardo, Este reporte será entregado a un representante de la UMC cuando se retire la última unidad de transporte

Antes de la carga al camión, se deberá realizar el pesaje de todas las cajas correspondientes a una sede jurisdiccional en balanza de alto pesaje. Dicha actividad se deberá realizar con presencia de un representante del Contratista y de la UMC quien mediante acta dejará constancia de la cantidad de cajas y peso correspondiente a cada sede jurisdiccional, para lo cual el Contratista deberá proporcionar dos balanzas de alto pesaje para uso exclusivo, las cuales deberán contar con una constancia de calibración que deberá ser entregada como máximo un día antes de iniciar el despacho de las cajas. Caso sea necesario el uso de rampa para el pesaje de las cajas, el Contratista deberá proporcionar dichas rampas.

El Contratista deberá disponer como mínimo dos vehículos montacargas con su conductor de forma exclusiva por turno, mientras se realice los despachos; los cuales estarán a disposición del responsable de la UMC en el local del Contratista para el traslado de materiales.

Antes de la carga a los camiones, el Contratista deberá realizar un inventario computarizado de todas las cajas; para lo cual, deberá contar con laptops interconectada a una red local y lectoras

de códigos de barra suficiente (ver cantidades y especificaciones técnicas en el anexo A). La UMC entregará el sistema de inventario al Contratista y capacitará al personal sobre su uso.

En caso hubiera faltantes de cajas durante el inventario, el Contratista deberá realizar la búsqueda y ubicación en el más breve plazo, la cual no debe causar atraso durante la carga de los camiones.

El Contratista deberá disponer como mínimo de diez (10) estibadores para realizar la carga de las cajas a los camiones según el cronograma de distribución (Ver tabla N° 1), el horario que se realizará esta actividad será comunicado al Contratista, como máximo cinco (05) días antes del inicio del despacho y deberán permanecer hasta culminar el despacho de las últimas cajas. Dicho personal deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - (SCTR), Salud y Pensión y los materiales de protección EPP, siendo responsabilidad del Contratista.

El despacho se organizará como señala la siguiente tabla:

Tabla 7. Prioridad de despacho

Detalle de despacho	Prioridad de despacho
Cajas de 2P EM, 4P EM, 4P Piloto, 2S EM, 2S Piloto, 4P EIB Piloto L1 y L2 y 4P EIB Solo L2. Correspondiente a todos los departamentos <u>excepto</u> Lima Metropolitana y Callao	1
Cajas de 2P EM, 4P EM, 4P Piloto, 2S EM y 2S Piloto, correspondiente a Lima Metropolitana y Callao	2

8. PERSONAL NO CLAVE MINIMO REQUERIDO

Todo el personal no clave deberá firmar un compromiso de confidencialidad provisto por la UMC antes de iniciar las actividades. Estos compromisos de confidencialidad serán suscritos por el personal y entregados (en físico) a la UMC.

El Contratista deberá asignar mientras dure todas las actividades el siguiente personal mínimo requerido no clave:

Un (01) Supervisor de Impresión por turno

- Será asignado por el Contratista de forma permanentemente para el control de calidad durante todas las actividades.
- Realizará el control de calidad cada 10 minutos, cuando menos, durante el proceso de impresión (incluye engrapado), modulado y embalaje.
- Deberá emitir un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias o situaciones que se presenten durante la supervisión al finalizar su turno diario. Dicho reporte deberá ser entregado al responsable de la UMC en imprenta.

Personal inventario, modulado, embalaje, almacenamiento y despacho

El Contratista deberá asegurar que las personas que realicen el trabajo de modulado, embalaje, almacenamiento, inventario y despacho cuenten con experiencia mínima de 3 meses en modulado de documentos con información variable o en procesos similares, y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad.

Estas personas no podrán ser estudiantes, egresados, bachilleres o titulados de las carreras de educación a nivel universitario o técnico, Para garantizarlo, los postulantes deberán firmar una Declaración Jurada donde declaren que no están vinculados a una carrera de educación. El completar esta Declaración Jurada será un requisito previo indispensable que deberá ser considerado al momento de la evaluación de los CV de los postulantes, por parte del Contratista. La UMC en su momento, revisará una muestra de declaraciones juradas para verificar que se cumplan las condiciones señaladas. Dichas declaraciones juradas deberán ser entregadas a la UMC antes del inicio de las actividades de dicho personal.

El Contratista deberá presentar la lista de todas las personas asignadas para realizar estas labores al inicio de las actividades (primera reunión de coordinación).

- Para el modulado y embalaje se deberá trabajar como mínimo 2 turnos de 8 horas de trabajo como máximo por turno, cada turno deberá contar como mínimo de 4 líneas en simultáneo de ocho (08) personas cada una. Adicionalmente, cada línea tendrá un líder, un supervisor de control de calidad por parte de la UMC y un veedor que designe la UMC en caso sea necesario.
- El contratista deberá asignar como mínimo doce (12) personas por turno para que realicen el inventario de cajas e instrumentos de aplicación con código de barras.
- El Contratista deberá disponer de ocho (08) personas adicionales por turno para el termosellado, embalaje y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo.

A continuación, se presenta la siguiente tabla con la cantidad de personal mínimo que requerirá el Contratista.

Tabla N° 8. Personal mínimo requerido

Personal	Cantidad Mínima requerida		Observaciones
	Turno 1	Turno 2	
Supervisión de impresión	1	1	Asignado por el Contratista de forma permanente para el control de calidad durante todas las actividades, por turnos establecidos
Personal encargado de realizar el inventario	12	12	Asignado por el Contratista por turno para que realicen el inventario de cajas e instrumentos de aplicación con código de barras.
Líder de modulado, embalaje y almacenamiento	4	4	Asignado por el Contratista de forma permanente para el control de calidad durante todas las actividades, por turnos establecidos
Personal encargado de realizar el modulado y embalaje	32	32	Contar en simultáneo con ocho (08) personas por línea y por turno de un máximo de 8 horas cada uno y cada línea tendrá un líder. Asignar un coordinador para la actividad del modulado, embalaje y almacenamiento.
Personal encargado de realizar el termosellado y almacenamiento	8	8	Contar con personal de preferencia del sexo masculino por turno para el termosellado y almacenamiento de cajas entre las diferentes áreas de trabajo.

Personal encargado de la preparación, inventario y despacho	15(*)	10(**)	Contar con personal de preferencia del sexo masculino para realizar la preparación, inventario y despacho de cajas. (*) Para la preparación, inventario y pesaje de cajas. (**) Para el despacho de cajas.
Seguridad	1	1	Por turno establecido
Total	73	68	

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el local propuesto por el Contratista, todas las actividades señaladas se desarrollarán al interior de este local.

10. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El Contratista se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes Términos de Referencia en un plazo de hasta cincuenta y seis (56) días calendario contados a partir de suscrito el Acta de inicio, según el siguiente detalle:

OPERATIVO	PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA
2° grado de primaria (2P EM)	MATERIAL A IMPRIMIR		
	Impresión de muestras (machotes)	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERAL 7.4.3)	
		El Contratista presentará las muestras a la UMC	Hasta un (01) día calendario a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERALES DEL 7.4.5 AL 7.4.10)	
		El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta ocho (08) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 2P EM.
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS (SEGÚN NUMERALES DEL 7.4.11 AL 7.4.12)		
	Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y un (41) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 2P EM.
4° grado de primaria (4P EM y Piloto)	MATERIAL A IMPRIMIR		
	Impresión de muestras (machotes)	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERAL 7.4.3)	
		El Contratista presentará las muestras a la UMC	Hasta un (01) día calendario a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERALES DEL 7.4.5 AL 7.4.10)	

		El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta diecisiete (17) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 4P EM y Piloto.
		EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS (SEGÚN NUMERALES DEL 7.4.11 AL 7.4.12)	
	Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y un (41) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 4P EM y Piloto.
	Servicio de almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta cuarenta y tres (43) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 4P EM y Piloto.
2° grado de secundaria (2S EM y Piloto)	MATERIAL A IMPRIMIR		
	Impresión de muestras (machotes)	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERAL 7.4.3)	
		El Contratista presentará las muestras a la UMC	Hasta un (01) día calendario a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERALES DEL 7.4.5 AL 7.4.10)	
		El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta dieciocho (18) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 2S EM y Piloto.
		EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS (SEGÚN NUMERALES DEL 7.4.11 AL 7.4.12)	
	Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y cuatro (34) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 2S EM y Piloto.
	Servicio de almacenamiento y despacho (Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta treinta y seis (36) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 2S EM y Piloto.
4° grado de primaria (4P EIB Solo L2)	MATERIAL A IMPRIMIR		
	Impresión de muestras (machotes)	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERAL 7.4.3)	
		El Contratista presentará las muestras a la UMC	Hasta un (01) día calendario a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERALES DEL 7.4.5 AL 7.4.10)	
		El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta once (11) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 4P EIB Solo L2.
		EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS (SEGÚN NUMERALES DEL 7.4.11 AL 7.4.12)	

	Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta veintidós (22) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 4P EIB Solo L2.
4° grado de primaria (4P EIB L2 y L1)	MATERIAL A IMPRIMIR		
	Impresión de muestras (machotes)	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERAL 7.4.3)	
		El Contratista presentará las muestras a la UMC	Hasta un (01) día calendario a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC.
	Servicio de Impresión, Modulado y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERALES DEL 7.4.5 AL 7.4.10)	
		El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento.	Hasta doce (12) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 4P EIB L2 y L1.
		EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y DESPACHO DE LAS CAJAS (SEGÚN NUMERALES DEL 7.4.11 AL 7.4.12)	
	Servicio de almacenamiento y despacho (Resto del país sin Lima y Callao)	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior despacho.	Hasta veinte (20) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de 4P EIB L2 y L1.
Actividades Posteriores	Dstrucción de materiales plásticos	El Contratista realizará la destrucción de los materiales plásticos.	Hasta tres (03) día calendario contado a partir del día siguiente de despachadas las últimas cajas del servicio.
	Dstrucción de placas	El Contratista realizará la destrucción de las placas utilizadas para la impresión de los cuadernillos.	Hasta seis (06) días calendario a partir del día siguiente de despachadas las últimas cajas del servicio
	Dstrucción de merma y demasía y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas)	El Contratista realizará la destrucción de la merma, demasía y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas)	Hasta tres (03) días calendario a partir del día siguiente de la aplicación de todas las pruebas.
	Entrega de papel bond correspondiente a la equivalencia de la destrucción de la merma, demasía y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas)	El Contratista realizará la entrega de papel bond, producto de la equivalencia de la destrucción de la merma, demasía y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas)	Hasta tres (03) días calendario a partir del día siguiente de culminado la destrucción de la merma, demasía y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas)

Cabe mencionar que, de existir demoras en revisión y aprobación por parte del área usuaria, se considerará no computable, lo cual no generará a favor del Contratista derecho de pagos adicionales.

ACTIVIDAD	PLAZO DE LA ENTIDAD
El MINEDU realizará la revisión y aprobación de las muestras (machotes) del operativo de 2° grado de primaria (2P EM)	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, desde que el Contratista presenta al MINEDU la muestra de 2P EM para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
El MINEDU realizará la revisión y aprobación de las muestras (machotes) del operativo de 4° grado de primaria (4P EM y Piloto)	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, desde que el Contratista presenta al MINEDU la muestra de 4P EM y Piloto para aprobar (contabilizado de manera individual para cada machote).

ACTIVIDAD	PLAZO DE LA ENTIDAD
El MINEDU realizará la revisión y aprobación de las muestras (machotes) del operativo de 2° grado de secundaria (2S EM y Piloto)	Hasta tres (03) días calendario para la aprobación de los machotes, desde que el Contratista presenta al MINEDU la muestra de 2S EM y Piloto para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
El MINEDU realizará la revisión y aprobación de las muestras (machotes) del operativo de 4° grado de primaria (4P EIB Solo L2)	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, desde que el Contratista presenta al MINEDU la muestra de 4P EIB Solo L2 para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
El MINEDU realizará la revisión y aprobación de las muestras (machotes) del operativo de 4° grado de primaria (4P EIB L2 y L1)	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, desde que el Contratista presenta al MINEDU la muestra de 4P EIB L2 y L1 para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).

11. ENTREGABLE

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

Cabe precisar que el Contratista podrá presentar el entregable, de manera digital a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/> ; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. LA MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en el mismo día hábil.

El entregable debe ser legible y no debe poseer errores ni enmendaduras; y debe contener lo siguiente:

Único entregable

El Contratista deberá presentar un informe del servicio realizado, el cual deberá incluir lo siguiente:

- Acta de la primera reunión de coordinación.
- Acta notarial de la verificación de las condiciones de seguridad.
- Actas de entrega de archivos digitales (data fija y variable).
- Actas de entrega de muestras impresas (machotes) para su aprobación.
- Actas de aprobación de muestras impresas (machotes).
- Actas de culminación del servicio de impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de aplicación.
- Actas almacenamiento y despacho de cajas embaladas.
- Actas de entrega / recepción de cajas moduladas por sede jurisdiccional (cantidad y pesos) firmadas por el representante de la UMC y el representante del Contratista.
- Acta de la transformación de materiales polímeros y entrega de bolsas producto de la transformación.
- Acta de destrucción de placas de impresión.
- Acta de destrucción de merma, demasía y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas).
- Acta de entrega de papel bond correspondiente a la equivalencia de la destrucción de la merma y demasía y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas).

Plazo: El Contratista presentará el entregable en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de entrega de papel bond correspondiente a la equivalencia de la destrucción de la merma, demasía y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas)”

12. OBLIGACIONES SANITARIAS

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

- ✓ Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA.
- ✓ Copia del documento (constancia de registro y/o correo de envío al MINSA remitido a empresa@minsa.gob.pe) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- ✓ Áreas que coordinarán con el proveedor:
La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) es la encargada de realizar las coordinaciones para la prestación del servicio.
- ✓ Áreas responsables de las medidas de control:
La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), es la responsable de las medidas de control para la prestación del servicio.
- ✓ Área que brindará la conformidad:
La conformidad será otorgada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

14. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en una (01) sola armada, previa conformidad del área usuaria, en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad del servicio.

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

- ✓ Entregable
- ✓ Informe del funcionario responsable de la UMC emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago

15. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en conformidad con lo establecido en los Artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se penalizará al *Contratista* por cada una de las faltas en que se incurra de la siguiente manera.

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada cuadernillo de prueba con algún error de impresión o compaginación, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas	$P = 20\%UIT \times Oc$	Informe de aplicación de campo por parte del Operador en coordinación con la UMC (*)
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
2	Por cada incumplimiento de las condiciones de seguridad detallados en el numeral 7.2 del TDR	$P = 20\%UIT \times Oc$	Informe por parte del representante de la UMC en Imprenta (*)

		P=Penalidad	
		Oc= Ocurrencia	
3	Por no presentar el Entregable en el plazo establecido en el numeral 11 del TDR.	P=10%UIT	Informe por parte del representante de la UMC en Imprenta (*)
		P=Penalidad	
		Oc= Ocurrencia	
4	Por Incumplir con los plazos establecidos en cada proceso por operativo, detallado en el numeral 10 del TDR.	P= 20 % UIT	Informe por parte del representante de la UMC en Imprenta (*)
		P=Penalidad	
		Oc= Ocurrencia	

** La penalidad se aplicará por ocurrencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 162.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

17. PLAZO MÁXIMO DEL RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El *Contratista* es el 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 otorgada por la UMC.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es el de SUMA ALZADA.

19. 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 diseñados, preparados o impresos. Todos los derechos de los documentos generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad de la UMC.

Ni el *Contratista*, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos diseñados, preparados o impresos. Todos los derechos de los documentos generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad de la UMC.

20. CONFIDENCIALIDAD

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

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

21. RESPONSABLES DEL ÁREA USUARIA PARA LAS COORDINACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Enzo Fossa Ponce / teléfono 6155800 Anexo 26393 / correo efossa@minedu.gob.pe

Giovanna Moreano Villena

Jefa (e) de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes

REQUISITOS DE CALIFICACION

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1`000,000.00 (Un Millón 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"> - Servicio de impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros y/o textos en general y/o revistas y/o memorias institucionales y/o compendios y/o manuales y/o cuadernos de trabajo y/o guías metodologías u obras literarias. <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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte</p>

² 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>o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="319 1209 1356 1265">Importante</th><th data-bbox="1356 1209 1442 1265"></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="319 1265 1356 1456"> <p>□ <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></p> </td><td data-bbox="1356 1265 1442 1456"></td></tr> <tr> <td data-bbox="319 1456 1356 1597"> <p>□ <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </td><td data-bbox="1356 1456 1442 1597"></td></tr> </tbody> </table>	Importante		<p>□ <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></p>		<p>□ <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p>	
Importante							
<p>□ <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></p>							
<p>□ <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p>							



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

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.*