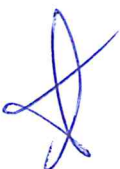


SINAD: 129447

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026**

**"CONTRATACION DEL 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"**



## 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>1</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.

<sup>1</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>



- 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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Educación Básica para Todos - Unidad Ejecutora 026  
RUC N° : 20380795907  
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja  
Teléfono: : 615-5800  
Correo electrónico: : ol\_procesos\_02@minedu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE, 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.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A el 21 de Julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta cincuenta y seis (56) días calendario, a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma **GRATUITA** y únicamente de forma **DIGITAL** mediante correo electrónico. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico [ol\\_procesos\\_02@minedu.gob.pe](mailto:ol_procesos_02@minedu.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del - Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información - Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</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.

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

<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.

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- 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.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

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



- h) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- i) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
- j) 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° 09**).
- k) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado <sup>7</sup>.
- l) Estructura de costos <sup>8</sup>.
- m) 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° 0031-2023- MINSA y posteriores modificaciones.
- n) Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117- 2020-PCM.
- o) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista.

#### Importante

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

#### Importante

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

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

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



- 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 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 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/>, 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.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una (01) sola armada, a la conformidad del servicio, según el numeral 14 de los términos de referencia

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Evaluación Docente emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago. (\*)

(\*)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.

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 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

1 [www.Minedu.gob.pe](http://www.Minedu.gob.pe)

Calle Morelli N° 109

San Borja, Lima 41, Perú

TD: 511 225-3479 / 511 223-0392

Central: 511 615-5800 Anexo 21212

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 m<sup>2</sup>
  - 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 m<sup>2</sup>
- El Contratista deberá asignar un ambiente de coordinación en el local, de 12 m<sup>2</sup> 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 demasia.
- 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	

**UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"**

(\*) 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 "Penalizaciones" 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 período 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

11 [www.Minedu.gob.pe](http://www.Minedu.gob.pe)

Calle Morelli N° 109

San Borja, Lima 41, Perú

TD: 511 225-3479 / 511 223-0392

Central: 511 615-5800 Anexo 21212

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 entregaran 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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"**

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 m<sup>2</sup> 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 turnos<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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, demasía, 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 m<sup>2</sup>). 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.

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

CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"

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)	

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

CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"

		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.
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)	



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

CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"

	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 demasia y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas)	El Contratista realizará la destrucción de la merma, demasia 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, demasia 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, demasia y materiales relacionados (de cuadernillos y cajas)	Hasta tres (03) días calendario a partir del día siguiente de culminado la destrucción de la merma, demasia 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 <b>4P EM y Piloto</b> para aprobar (contabilizado de manera individual para cada machote).

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

CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"

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 <b>2S EM y Piloto</b> 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 <b>4P EIB Solo L2</b> 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 <b>4P EIB L2 y L1</b> 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 amada, 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 (*)

23 [www.Minedu.gob.pe](http://www.Minedu.gob.pe)

Calle Morelli N° 109

San Borja, Lima 41, Perú

TD: 511 225-3479 / 511 223-0392

Central: 511 615-5800 Anexo 21212

		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



María Angela Torres Lara / teléfono 6155800 Anexo 26625 / correo mtorresl@minedu.gob.pe

Giovanna Moreano Villena  
Jefa (e) de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes



Firmado digitalmente por:  
MOREANO VILLENA Giovanna  
FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/05/2023 11:42:56-0500



Firmado digitalmente por:  
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela  
Noemi FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/05/2023 10:47:21-0500



LAGUNA AGUILAR George  
Alexander FAU 20131370999  
soft  
COORDINADOR UMC -  
UMC MINEDU  
En señal de conformidad  
2023/05/26 11:18:41

25 [www.Minedu.gob.pe](http://www.Minedu.gob.pe)

Calle Morelli N° 109

San Borja, Lima 41, Perú

TD: 511 225-3479 / 511 223-0392

Central: 511 615-5800 Anexo 21212

## 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"><li>- 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.</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>2</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 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>

<sup>2</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".

27 [www.Minedu.gob.pe](http://www.Minedu.gob.pe)

Calle Morelli N° 109

San Borja, Lima 41, Perú

TD: 511 225-3479 / 511 223-0392

Central: 511 615-5800 Anexo 21212





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

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.

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

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

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

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

#### Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Medición  
de la Calidad de los  
Aprendizajes

#### Importante

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. 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.



ANEXO A  
Especificaciones técnicas de equipos

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS MINIMAS	FINALIDAD	AREA
1	LAPTOP	1	PROCESADOR DE 4 NÚCLEOS Y 4 HILOS Y VELOCIDAD DE 2.0 GHZ. MEMORIA DE 8GB DDR3 DISCO DURO DE 500 GB o DISCO SOLIDO DE 240 GB TARJETA DE ETHERNET 10/100/1000 PUERTOS USB WINDOWS 10 EN ADELANTE	ALMACENAMIENTO DEL SISTEMA DE INVENTARIO Y BASE DE DATOS.	INVENTARIO / TERMOSELLADO
		2		GENERACIÓN DE LISTADOS DE MODULADO, ROTULO DE CAJAS TEMPORALES Y PALET	MODULADO
		3		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTROL DE PROCESOS OPERATIVOS	COORDINACIÓN
		12		LAPTOPS PARA INVENTARIO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES.	INVENTARIO
		2		LAPTOPS PARA INVENTARIO DE CAJAS TERMOSELLADAS.	TERMOSELLADO
2	LECTOR DE CÓDIGO DE BARRA MANUAL A CORTA DISTANCIA	12	ESCANEO EN MODO GRAN ANGULAR CON CÓDIGOS LINEALES GS1 DATABAR FUENTE DE LUZ MINIMO 630 nm CONEXIÓN USB	LECTORAS PARA INVENTARIO (INSTRUMENTOS, PREMODULADO, MODULADO Y CAJAS).	INVENTARIO
		2			TERMOSELLADO
3	SWITCH	1	32 PUERTOS PORT 10/100/1000	CONECTIVIDAD ENTRE SERVIDOR Y LAPTOP DE INVENTARIO.	INVENTARIO / TERMOSELLADO

Firmado digitalmente por:  
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela  
Noemi FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 20/05/2023 10:47:30-0500



Firmado digitalmente por:  
MIGUEL VILLENIA Giovanna  
FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 20/05/2023 11:42:31-0500



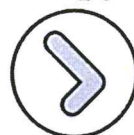
UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"

ANEXO B  
ÚTILES DE APLICACIÓN

Descripción	Dirigido	ÚTILES DE APLICACIÓN					Total	Características técnicas	Características adicionales
		2P EM	4P EM	4P BB	2S EM	Adicional 1%			
Lápiz 2B para estudiantes	estudiantes	21,972	160,540	33,768	156,169	3,725	376,174	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Trajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.
Borrador para estudiantes	estudiantes	21,972	160,540	33,768	156,169	3,725	376,174	De vinil color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).	Forrados. Sin dibujos. Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar. No tóxico.
Tajador	3 x sección	2,655	22,512	8,385	15,756	494	49,802	Con cuchilla afilada de acero inoxidable De plástico para lápiz Forma rectangular Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm aprox (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Simple de un solo orificio que no rompa la punta al tajar.

Firmado digitalmente por:  
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela  
Noemi FAU 20131370008 soft  
Móvil: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 20/05/2023 10:47:48-0500



Firmado digitalmente por:  
MOREANO VILLENA Giovanna  
FAU 20131370008 soft  
Móvil: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 20/05/2023 11:42:13-0500





UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"

ANEXO C  
Material de modulado y embalaje

Código	Material	Total	Características técnicas	Medida
Mat_01	Caja pequeña de sección	13312	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm para secciones de hasta 30 cuadernillos en secundaria y para secciones de hasta 40 cuadernillos en primaria
Mat_02	Caja grande de sección	3946	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm para secciones de más de 30 cuadernillos en secundaria y para secciones de más de 40 cuadernillos en primaria
Mat_03	Caja pequeña para material adicional por sede	627	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm
Mat_04	Caja grande para material adicional por sede	791	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm
Mat_05	Caja pequeña para retorno (se despacha plegada)	1942	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm
Mat_06	Caja grande para retorno (se despacha plegada)	713	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm
Mat_07	Caja grande de tránsito para imprenta	3150	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm
Mat_08	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) - Bolsa Roja (ida uno)	17258	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
Mat_09	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) - Bolsa Azul (ida 2)	14324	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
Mat_10	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) Bolsa Verde (ida 3)	5515	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
Mat_11	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) Bolsa cristalina - transparente (Pruebas pilotos)	1341	- polietileno - baja densidad	Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
Mat_12	Rollos de plástico Manga para cuadernillos adicionales	Cantidad necesaria	Bolsa transparente 2 µm	
Mat_13	STRECH FILM para sede (2 rollos por sede, despacharlos en la distribución)	391	Rollo estirable film para embalar paquetes, 350 m aprox, 18"	
Mat_14	STRECH FILM para modulado, paletas, etc.	Cantidad necesaria	Rollo estirable film para embalar paquetes, 264 m aprox, 18"	
Mat_15	Cinta de embalaje para aplicador	17258	Color: transparente	48 mm x 50 m aprox
Mat_16	Cinta de embalaje para modulado	Cantidad necesaria	Color: transparente	48 mm x 100 m aprox
Mat_17	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de tránsito A5	1575	Formato A4 troquelada en A5. Color blanco	A4
Mat_18	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de aplicación, adicionales y retorno A5	21330	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, en 5 colores por aprobar	A4
Mat_19	Etiquetas autoadhesivas para cuadernillos	968445	10 cm de largo x 5.5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4
Mat_20	Etiquetas autoadhesivas para Bolsas de seguridad - Retorno.	38437	10 cm de largo x 5.5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"

Firmado digitalmente por:  
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela  
Noemi FAU 20131370088 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento

Fecha: 20/05/2023 10:41:31-0500

Código	Material	Total	Características técnicas	Medida
Mat_21	Etiquetas autoadhesivas para Bolsas para paquetes - Envío Paquetes A, B, C y Pilotos	38437	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	Formato continuo ó A4
Mat_22	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	32	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 48 a 72 mm	
Mat_23	Selladoras manuales para las líneas de modulado	32		
Mat_24	Hornos de termosellado	3		
Mat_25	Bolsas para Termosellados de Cajas pequeñas	14603	Bolsas transparente 3 mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja pequeña
Mat_26	Bolsas para Termosellados de Cajas Grandes	4963	Bolsas transparente 3 mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja grande
Mat_27	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	17258	15 cm de ancho x 35 cm de alto y fuelle de 7 cm	
Mat_28	Etiquetas para bolsas de papel craft	17258	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración	Formato continuo ó A4
Mat_29	Grapas	51774		6 mm
Mat_30	Engrapador de mano	32	Engrapadora metálica tipo alicate tamaño estándar	
Mat_31	Cuchilla Retractiva Plástica	132	Altura Del Producto 15,5 cm, ancho 4 cm	
Mat_32	Plumón para Papel grueso Color Azul	132	Modelo: Jumbo 47	
Mat_33	Plumón para Papel grueso Color Negro	132	Modelo: Jumbo 47	
Mat_34	Plumón para Papel grueso Color Rojo	132	Modelo: Jumbo 47	
Mat_35	Plumones indeleble grueso color negro	132	Modelo: Jumbo 47	
Mat_36	Plumones indeleble grueso Color Azul	132	Modelo: Jumbo 47	
Mat_37	Plumones indeleble grueso Color Rojo	132	Modelo: Jumbo 47	
Mat_38	Sacagrapa tipo mariposa	14	Metálico	
Mat_39	Reglas de 30 centímetros	14	Plástica	
Mat_40	Resaltadores	132	Punta biselada Con trazo de 2 - 5 mm mínimo	
Mat_41	Dispensador de Escritorio Para Cinta Adhesiva Gx720 (72Yds) Gra	7	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 72 yardas	
Mat_42	Cinta adhesiva transparente	22	Color: transparente	

Firmado digitalmente por:  
MORENO VILLENITA Giovanna  
FAU 20131370088 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento



Fecha: 20/05/2023 11:41:40-0500



UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS  
CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 “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”

[illegible]



1. Self

52




CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"

53



CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 “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  
L  
L





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

C	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"> <li>- Servicio de impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros y/o textos en general y/o revistas y/o memorias institucionales y/o compendios y/o manuales y/o cuadernos de trabajo y/o guías metodológicas u obras literarias.</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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <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>

**Importante**

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

**Importante**

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. 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 (Anexo N° 6).</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 = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = 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, la contratación del servicio de **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**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026** para la contratación del **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**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN, 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**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a SOLES, 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>10</sup>

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

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta Cincuenta y Seis (56) días calendario, contabilizados a partir de suscrito el Acta de inicio.

#### **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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

##### **Importante**



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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS, días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES

No	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Por cada cuademillo 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 (*)
3	Por no presentar el Entregable en el plazo establecido en el numeral 11 del TDR.	$P = \text{Penalidad}$	Informe por parte del representante de la UMC en Imprenta (*)
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	
		$P = 10\%UIT$	
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 (*)
		$P = \text{Penalidad}$	
		$Oc = \text{Ocurrencia}$	

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</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.

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

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

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

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

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

<sup>11</sup> 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).



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>12</sup>.*

<sup>12</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>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</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>14</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.*

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</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.

**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° 015-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026 "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"**

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>18</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>18</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° 009-2023-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **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**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta cincuenta y seis (56) días calendario contados a partir de suscrito el Acta de inicio, según lo establecido en 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° 015-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

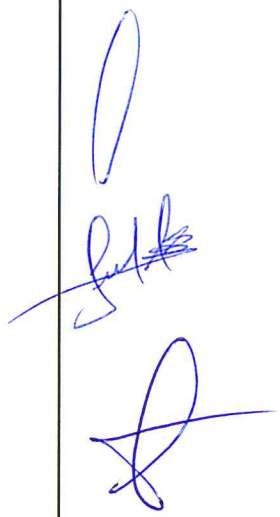
<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (S/)
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	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



ANEXO N° 09

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 009-2023-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## **FORMATOS**

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)





FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima, .....del 2023

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

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

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

**NOMBRE DE BANCO:**

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

Atentamente.

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

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

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

FORMATO N° 02

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

Señores

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

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 015-2023-MINEDU/UE 026**, para la contratación del **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**, 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>28</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.

<sup>28</sup> 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>29</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>30</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 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: .....

<sup>29</sup> <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

<sup>30</sup> <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En ....., a los ..... días del mes de ..... de 2023

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

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