

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	16 DE ABRIL DEL 2025						
1.2	ÁREA USUARIA	OFICINA DE MEDICIÓN DE LA CALIDAD DE LOS APRENDIZAJES (UMC)						
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	"SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA DEFINITIVA DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO Y EXPLICATIVO (ERCE) 2025"						
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	C0044 3 - EVALUACIONES INTERNACIONALES						
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	35						
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código	-----					
		Documento que declaró la viabilidad	-----					
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	MEMORANDUM N° 00364-2025-MINEDU/SPE-UMC		Fecha de recepción:	13.03.2025		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	19.03.2025	De oficio	-----	Con motivo de observaciones	X	
		Fecha de la tercera versión	-----	De oficio	-----	Con motivo de observaciones	-----	
		Fecha de la cuarta versión	-----	De oficio	-----	Con motivo de observaciones	-----	
		Fecha de la quinta versión	-----	De oficio	-----	Con motivo de observaciones	-----	
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI			NO	X		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.		-----				
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ÍTEM	SI	-----	NO	X			
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI	-----	NO	X			
		Documento de aprobación de la estandarización		----	Fecha de aprobación	----		
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI			NO	X		
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación		----	Fecha de inicio de vigencia	----		
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.						
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
	Nº Ítem	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
	ÚNICO	29	29	CORREO ELECTRONICO	17.03.2025	-----	-----	-----
<p>1. NUMERAL 7. ALCANCES DEL SERVICIO: ()...</p> <p>FASE 1. APLICACIÓN EN CAMPO ()...</p> <p>• Organizar la aplicación (contacto previo con las II.EE., aplicar los instrumentos en las II.EE., etc.).</p> <p>Observacion 1: "etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.</p> <p>2. SUBNUMERAL 8.4. PERSONAL REQUERIDO: ()...</p> <p>8.4.2. Sobre el personal no clave (Red Administrativa - RA) ()...</p> <p>En la Imagen 1 - Estructura de la RA</p> <p>Observacion 2: Verificar que en el grafico no se identifica a los Aplicadores de Apoyo y personal de seguridad.</p>								

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

3. SUBNUMERAL 8.4. PERSONAL REQUERIDO:

()...

8.4.4. Cantidad de RA requerida

8.4.4.1. RA de aplicación en campo

()...

TABLA 8. PERSONAL DE LA RA DE CAMPO A CONTRATAR

()...

*La cantidad de aplicadores por sede podría variar luego de la actualización de la muestra que realice la UMC y que será entregada al Contratista al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA, mediando [un Acta](#), considerando que el número de aplicadores se calcula ... ()

Observacion 3:

Precisar una denominación para el Acta a entregar, a fin de diferenciarla.

4. SUBNUMERAL 9.1. IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN:

()...

El Contratista debe imprimir una muestra con las características finales de cada material requerido (color, tamaño, calidad de impresión, [etc.](#)) y para la aprobación de la UMC, en un plazo máximo de hasta un (01) día calendario posterior a la entrega de archivos. En caso haya cambios, el Contratista debe volver a imprimir en un plazo máximo de dos (02) horas, una segunda muestra para la aprobación respectiva. La aprobación final se realiza con la firma del responsable de UMC en cada ejemplar.

()...

Observacion 4:

"etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.

5. NUMERAL 9.2. IMPRESIÓN, MODULADO, EMBALAJE Y DESPACHO DE LOS INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN (PRUEBAS, CUESTIONARIOS, DOCUMENTOS AUXILIARES):

()...

• útiles y materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje, materiales de seguridad, [etc.](#),

()...

El plazo máximo para todo este proceso es de hasta treinta cuatro (34) días calendario, sin [embrago](#), el Contratista deberá asegurar que las cajas con materiales de aplicación estén en las sedes como máximo diez (10) días antes del inicio de la aplicación, dicha entrega quedará registrada en un Acta de entrega y recepción de cajas de aplicación por sede jurisdiccional.

()...

Observacion 5:

"etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.

Observacion 6:

Se visualiza el termino"embrago" verificar redaccion.

6. SUBNUMERAL 9.2.1. Condiciones de seguridad del local:

Al inicio de la impresión, se verifican los protocolos de seguridad detallados a continuación y se levantará [un Acta](#) a ser suscrita por el Contratista y la UMC.

()...

• Así también, durante esta actividad se deben cumplir las siguientes características vinculadas a la seguridad de los instrumentos y materiales:

- Finalizada la pre prensa se procede a copiar en CD/DVD los archivos digitales aprobados, la UMC solicita al Contratista una copia de los archivos finales trabajados en Imprenta, en un dispositivo de almacenamiento proporcionado por la Imprenta. Luego de eso se deberá formatear a bajo nivel las computadoras utilizadas de manera que se asegure la eliminación de todos los archivos en todas las computadoras donde fueron trabajados los instrumentos. Se levantará un [Acta simple](#) de esta actividad.

()...

- La merma, demasia y materiales relacionados (de las pruebas y cuestionarios), así sean pliegos incompletos o fallados, deben ser lacrados y resguardados hasta dos (02) días después de finalizada la aplicación de las pruebas bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, [etc.](#)).

()...

- El Contratista debe definir un procedimiento para la destrucción de las placas de impresión (en caso hayan sido utilizadas), las que deben ser resguardadas hasta que esta se realice. Dichos procedimientos deben ser realizados en presencia de los representantes de la UMC, generando [un Acta](#) que evidencie este hecho.

- El Contratista debe presentar a la UMC el procedimiento para la destrucción de la merma y demasia. Esta debe realizarse en presencia del Contratista y la UMC y será registrada en [un Acta](#). En caso la destrucción se realice en otro lugar, el Contratista debe garantizar que el traslado del material al local de destrucción y su permanencia en el mismo cumpla las medidas de seguridad establecidas en el presente documento y que aseguren la confidencialidad de los instrumentos.

Observacion 7:

Precisar una denominación para el Acta a entregar, a fin de diferenciarla.

Observacion 8:

"etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.

7. SUBNUMERAL 9.2.9. Inventario

()...

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

()...

Observacion 9:

Precisar una denominación para el Acta a entregar, a fin de diferenciarla.

8. SUBNUMERAL 9.2.11. Modulado y embalaje:

()...

Embalaje

()...

El Contratista debe asegurar la asignación de mínimo dos (02) personas para el embalaje, termosellado, carga, abastecimiento y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo, los mismos que deben contar con los implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas, [etc.](#))

Posterior al modulado y antes del cierre de cajas el Contratista debe asegurar que se realice la verificación del contenido de los elementos contenidos en el interior de cada caja.

Al terminar el embalaje se debe elaborar [un Acta](#) por sede de aplicación detallando el número de cajas embaladas por sede, [dicha Acta](#) debe ser firmada por la UMC y el Coordinador de impresión, inventario y procesamiento del Contratista.

()...

Observacion 10:

"etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.

Observacion 11:

Precisar una denominación para el Acta a entregar, a fin de diferenciarla.

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

9. SUBNUMERAL 9.3.1. ETAPA 1: CONVOCATORIA:

()...

- La forma y fecha de pago (depósito bancario, transferencia, [etc.](#)),

()...

Observacion 12:

"etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.

10. SUBNUMERAL 9.5.1. Ubicación y accesibilidad:

()...

- b) Con el fin de evitar un alto tránsito de personas, que podría poner en riesgo la confidencialidad de los instrumentos, el local NO debe ser parte de inmuebles dedicados al rubro comercial de expendio de alimentos (restaurantes, cafeterías, pastelerías, [etc.](#)), hotelería (en actividad) u oficinas de atención al público.

()...

Observacion 13:

"etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.

11. SUBNUMERAL 9.5.5. Áreas mínimas requeridas:

()...

Las áreas mínimas requeridas metros cuadrados (m2) para todos los ambientes (no incluyendo patios, tragaluz, pasadizos o pasillos, ni áreas de tránsito, ni de servicios, [etc.](#))...()

()...

Observacion 14:

"etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.

12. SUBNUMERAL 9.7.4. Organización de la salida de Aplicadores:

()...

Para los Aplicadores de IE sin pernocte, el Supervisor de aplicación deberá organizar la salida en grupos (si fuera el caso) y asegurar que los Aplicadores se trasladen en transporte privado y seguro, con la finalidad de garantizar la seguridad de los Aplicadores y la confidencialidad de los instrumentos. Por ningún motivo se deberá aceptar el uso de transporte público (taxi-colectivo, microbuses, combis, tren, [etc.](#)).

()...

Observacion 15:

"etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.

13. SUBNUMERAL 9.7.5. Procedimiento general de la aplicación:

()...

Procedimientos previos a la aplicación (En el local de jurisdicción)

()...

- Los Aplicadores de IE sin pernocte solo podrán desplazarse en servicios de transporte privado que los movilicen de manera individual o en grupo. El Contratista deberá garantizar que ninguno de estos Aplicadores se desplace en servicios de transporte masivo o público, como microbuses, combis, colectivos de uso público, tren, [etc.](#)

()...

Procedimientos posteriores a la aplicación (En el local de jurisdicción)

()...

Todos los Aplicadores deben devolver todos los instrumentos (aplicados y no aplicados) al Supervisor quien verificará que los instrumentos estén completos y que el paquete de cuadernillos esté debidamente lacrado. Por ningún motivo deberán abrirse los paquetes lacrados. En caso el Supervisor de aplicación encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en el Acta de conformidad (firmada en la IE) y el contenido del paquete lacrado, deberá informar inmediatamente al Coordinador de sede, al Supervisor de almacén y soporte informático y al Monitor Minedu de manera presencial, o telefónica si no se encuentra en el local. Se deberán iniciar las investigaciones del caso. En el caso improbable de cuadernillos de pruebas no lacradas, el Coordinador debe llevar un registro firmado por los responsables en el que se identifique el número de cuadernillos NO lacrados y la IE a la que pertenecen, [etc.](#), y seguir los procedimientos establecidos en los manuales de aplicación.

()...

Observacion 16:

"etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.

14. SUBNUMERAL 14.1. PRIMER ENTREGABLE - Informe parcial 1

()...

• Sobre la Red Administrativa (RA) Constitución de la RA

- Propuesta de cargos adicionales debidamente sustentados (monitores, supervisores, [etc.](#)), incluyendo la descripción de estos cargos, manual de funciones, jurisdicción, cantidades de personal que necesita y el directorio del personal propuesto.()...

()...

• Selección de la RA

()...

- Estrategias para la convocatoria de personal de la RA (medios, fechas, público objetivo, [etc.](#)).

()...

- Estrategia para la implementación de las capacitaciones (locales, equipos, materiales, útiles, seguridad, [etc.](#)).

()...

Observacion 17:

"etc" es un término impreciso o subjetivo, por lo que corresponde definirlos.

15. SUBNUMERAL 14.2. SEGUNDO ENTREGABLE: Informe parcial 2:

()...

Documento

Informe sobre todas [las actividades](#) desarrolladas a la fecha.

()...

[Acta](#) de verificación de local y Acta de aprobación de local del procesamiento

()...

Observacion 18:

Verificar, y precisar con mayor detalle a que actividades se refiere, o indicar el numeral donde se encuentre el detalle

Observacion 19:

Verificar, toda vez que las ACTAS indicadas, no han sido descritas como tal en las condiciones de servicio del TDR.

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

16. NUMERAL 21. OTRAS PENALIDADES:

()...

Supuestos de aplicación de penalidad

()...

2. Por filtración o pérdida de un instrumento de evaluación en físico y/o virtual, total o parcial.

3. Por entrega de instrumentos de evaluación incompletos, entendiéndose como incompletos: por cada cuadernillo faltante o que no cuente con una hoja total o parcial que evidencie la pérdida de una pregunta.

()...

Cálculo

()...

2. 10% de una UIT por **ocurrencia**.

3. 10% de una UIT por **ocurrencia**.

4. 10% de una UIT por **ocurrencia**.

()...

Observación 20:

La aplicación de penalidades se deben relacionar con el numeral del TDR en donde se encuentre detallado. Toda vez que el artículo 163 OTRAS PENALIDADES señala que "...los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación".

Por lo cual cada supuesto de penalidad debe ser concordado con los numerales de los TDR.

Observación 21:

No se detalla cual es la ocurrencia. Detallar

17. ANEXO A PERFILES DE LA RA:

RA DE APLICACIÓN DE CAMPO

Coordinador de sede

Perfil:

• Bachiller universitario o titulado técnico de **cualquier carrera** (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios). Deseable: Bachiller de ciencias humanas o sociales.

()...

• Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, etc.)

()...

Observación 22:

Precisar en qué parte del TDR se indica la presentación de la documentación que acredite el perfil del personal NO CLAVE, se sugiere colocar numeral donde se detalle.

Observación 23

en el término "cualquier carrera". Verificar y no utilizar términos subjetivos, no cuantificables, listar carrera. Indicar la carrera profesional a requerirse de manera precisa e identificable.

18. ANEXO A PERFILES DE LA RA:

RA DE APLICACIÓN DE CAMPO

Supervisor de Aplicación

()...

Experiencia:

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

()...

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

()...

c. Experiencia:

()...

• Mínimo un (1) año de experiencia en **dictado de clases**.

()...

Observación 24:

En el término "el cualquier cargo". Verificar y no utilizar términos subjetivos, no cuantificables, listar carrera. Indicar la carrera profesional a requerirse de manera precisa e identificable.

Observación 25

En el término "dictado de clases". Precisar qué tipo de clases se refiere.

19. ANEXO A PERFILES DE LA RA:

RA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

Perfil Supervisor de Digitación

()...

• Experiencia en selección de personal o recursos humanos.

()...

• Conocimiento en gestión de proyectos.

()...

Observación 26:

En la experiencia. Precisar cómo se cuantifica, podría ser cantidad de servicios o tiempo de servicio.

Observación 27:

En conocimiento. Precisar cómo se acreditaría dicho conocimiento.

20. ANEXO A PERFILES DE LA RA:

RA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

Perfil del Digitador / personal de escaneo y recorte

()...

• Estudiante o Egresado de alguna carrera técnica o universitaria.

()...

• Experiencia previa en procesos similares de digitación (deseable).

()...

Observación 28:

En la carrera. Verificar e indicar la carrera profesional a requerirse de manera precisa e identificable..

Observación 29:

En la experiencia. Precisar cómo se cuantifica, podría ser cantidad de servicios o tiempo de servicio..

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)							
N° Ítem	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
ÚNICO	1	1	INFORME N° 00197-2025-MINEDU/SG-OGA-OL-CPROC	11.04.2025
<p>a. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN : (...)</p> <p>B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD: Requisitos: El postor debe acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/15 000 000 (Quince millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. (...)</p> <p>OBSERVACION 1: En atención a la respuesta a la consulta del proveedor ARAGON PALACIOS JUAN CARLOS, emitida por la UMC. Se solicita que se modifique el monto mínimo facturado acumulado equivalente a S/9 000 000 (nueve millones y 00/100 Soles).</p>							
2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA							
N° Ítem	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
UNICO	29	29	MEMORANDUM N.º 00399-2025-MINEDU/SPE-UMC	18.03.2025
<p>1. Se modifica el NUMERAL 7. ALCANCES DEL SERVICIO - FASE 1. APLICACIÓN EN CAMPO, de acuerdo a la observación.</p> <p>2. Se modifica la Imagen 1 - Estructura de la RA del SUBNUMERAL 8.4. PERSONAL REQUERIDO, de acuerdo a la observación.</p> <p>3. Se modifica la TABLA 8. PERSONAL DE LA RA DE CAMPO A CONTRATAR del SUBNUMERAL 8.4.4.1. RA de aplicación en campo, de acuerdo a la observación.</p> <p>4. Se modifica el SUBNUMERAL 9.1. IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN, de acuerdo a la observación.</p> <p>5. Se modifica el NUMERAL 9.2. IMPRESIÓN, MODULADO, EMBALAJE Y DESPACHO DE LOS INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN (PRUEBAS, CUESTIONARIOS, DOCUMENTOS AUXILIARES), de acuerdo a la observación.</p> <p>6. Se modifica el SUBNUMERAL 9.2.1. Condiciones de seguridad del local, de acuerdo a la observación.</p> <p>7. Se modifica el SUBNUMERAL 9.2.9. Inventario, de acuerdo a la observación.</p> <p>8. Se modifica el SUBNUMERAL 9.2.11. Modulado y embalaje, de acuerdo a la observación.</p>							
<p>9. Se modifica el SUBNUMERAL 9.5.1. Ubicación y accesibilidad, de acuerdo a la observación.</p> <p>10. Se modifica el SUBNUMERAL 9.5.1. Ubicación y accesibilidad, de acuerdo a la observación.</p> <p>11. Se modifica el SUBNUMERAL 9.5.5. Áreas mínimas requeridas, de acuerdo a la observación.</p> <p>12. Se modifica el SUBNUMERAL 9.7.4. Organización de la salida de Aplicadores, de acuerdo a la observación.</p> <p>13. Se modifica el NUMERAL 9.7.5. Procedimiento general de la aplicación, de acuerdo a la observación.</p> <p>14. Se modifica el SUBNUMERAL 14.1. PRIMER ENTREGABLE - Informe parcial 1, de acuerdo a la observación.</p> <p>15. No se modifica el SUBNUMERAL 14.2. SEGUNDO ENTREGABLE: Informe parcial 2.</p> <p>16. Se modifica el NUMERAL 21. OTRAS PENALIDADES, de acuerdo a la observación.</p> <p>17. No se modifica el Perfil del Coordinador de sede del RA DE APLICACIÓN DE CAMPO en el ANEXO A PERFILES DE LA RA.</p>							
<p>18. No se modifica la Experiencia del Supervisor de Aplicación del RA DE APLICACIÓN DE CAMPO en el ANEXO A PERFILES DE LA RA.</p> <p>19. No se modifica el Perfil Supervisor de Digitación del RA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA en el ANEXO A PERFILES DE LA RA.</p> <p>20. No se modifica el Perfil del Digitador / personal de escaneo y recorte del RA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA en el ANEXO A PERFILES DE LA RA.</p>							
N° Ítem	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
UNICO	1	1	MEMORANDUM N.º 00399-2025-MINEDU/SPE-UMC	18.03.2025
1. Se modifica el literal B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD de los REQUISITOS DE CALIFICACION, de acuerdo a la observación.							

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

2.10

AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento
	<p>1. NUMERAL 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contar con un servicio para llevar a cabo la implementación de la aplicación y los procesos que son parte del procesamiento como parte de la realización del Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) 2025, <i>de acuerdo con las indicaciones dispuestas por el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación OREALC/UNESCO Santiago.</i></p> <p>2. NUMERAL 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN ()... <i>A través de una Carta Aporte suscrita.</i> El 10 de enero de 2023 el MINEDU y la UNESCO, a través de su oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe, <i>suscribieron la Carta Aporte en la cual</i> acordaron contribuir económicamente a LLECE para la participación de Perú en ERCE 2025.</p> <p>3. NUMERAL 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN ()... 6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ()... • Desarrollar todas las actividades señaladas en el presente término de referencia (TDR) <i>respetando los tiempos previstos.</i> ()...</p> <p>4. NUMERAL 7. ALCANCES DEL SERVICIO: <i>El servicio para la implementación del Operativo en II.EE. del país implica la ejecución de diversos procesos que se deberán desarrollar en simultáneo, lo que genera momentos de superposición en las actividades. Del cumplimiento de los objetivos establecidos depende la ejecución oportuna de todos estos procesos. Por lo tanto, es fundamental que todas las actividades descritas en este documento sean integradas bajo un único Contratista. Esta estrategia permitirá designar un responsable que garantice la ejecución y finalización de las tareas en los plazos establecidos, minimizando los riesgos y retrasos que podrían surgir al abordar estos procesos de manera fragmentada y aislada. se engloben dentro de un único Contratista que permita definir un responsable que asegure su ejecución y realización a tiempo, reduciendo así los riesgos o retrasos que implicaría realizarlos en servicios policéfalos y aislados uno del otro.</i> ()... <i>El servicio se organiza en 2 fases y a continuación, se listan las principales actividades de cada una de estas:</i></p> <p>FASE 1. APLICACIÓN EN CAMPO ()... • Organizar la aplicación (contacto previo con las II.EE., aplicar los instrumentos en las II.EE. <i>→etc.</i>). ()... <i>Cabe resaltar que, La aplicación y el procesamiento son las actividades más sensibles y complejas del servicio. La aplicación es el recojo de información en campo mediante instrumentos de evaluación y procedimientos de aplicación estandarizados. El procesamiento permite obtener tanto los resultados de la aplicación como los insumos para la posterior codificación, sin los cuales no se podría obtener ningún resultado de la ejecución de este servicio. Cabe resaltar que, la aplicación y el procesamiento son las actividades más sensibles y complejas del servicio. En caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos de evaluación (pruebas o cualquier otro instrumento de evaluación) sobre los que se debe guardar reserva antes, durante y/o después de la aplicación en alguna de las actividades señaladas en este documento, el Contratista, en coordinación con la UMC, deberá realizar las acciones necesarias para resarcirlas a fin <i>de no perjudicar la finalidad del servicio</i> garantizar la no difusión de la información.</i> ()...</p> <p>5. NUMERAL 8. DETALLES DEL SERVICIO ()... 8.1. PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN ()... <i>La UMC presentará al equipo de trabajo que estará a cargo de la supervisión y de las coordinaciones, y entregará los archivos de los materiales a imprimir para la capacitación , <i>asi como el modelo del compromiso de confidencialidad.</i></i> ()... 8.4. PERSONAL REQUERIDO <i>Para la ejecución del servicio se requiere contar con personal clave y personal no clave. Todo el personal debe tener dedicación exclusiva a la labor que realizará hasta el final del servicio. En caso se detecte personal (clave o no clave) que esté realizando otras actividades laborales, la UMC estará en la facultad de solicitar su cambio debidamente sustentado las condiciones de dicho cambio serán previamente coordinadas con el Contratista, <i>según los plazos detallados en el numeral 8.4.1</i></i> ()... 8.4.1. Sobre el personal clave ()... <i>El coordinador general será el principal contacto con la UMC, por lo que deberá asistir a todas las reuniones y/o convocatorias que realice la UMC. Será responsable también de supervisar y monitorear el cumplimiento de todos los procedimientos del Operativo en coordinación directa con el coordinador nacional de operación de campo y el coordinador de <i>impresión, inventario y procesamiento.</i> (...)</i> ()... <i>Al día calendario siguiente de efectuada la notificación, el Contratista dispondrá de hasta dos (02) días calendario para presentar, a través de Mesa de Partes de la Entidad, toda documentación que acredite de forma fehaciente que el personal propuesto para el reemplazo cumple con el perfil mínimo exigido en el presente documento. Esta documentación deberá estar dirigida a la UMC a efectos que se realice la revisión del cumplimiento del perfil requerido. Posteriormente, se contará con un plazo de hasta dos (02) días calendarios, de recibida la documentación remitida por el Contratista, para informar si el personal reemplazante cumple o no con el perfil mínimo y de corresponder autorice el reemplazo, el mismo que se notificará vía correo electrónico con copia al órgano encargado de las contrataciones del Minedu, para su conocimiento y acciones pertinentes.</i> ()...</p> <p>8.4.2. Sobre el personal no clave (Red Administrativa - RA): ()...</p> <p style="text-align: center;">Imagen 1. Estructura de la RA</p> <pre> graph TD CG[Coordinador General] --> CNO[Coordinador Nacional de Operación de Campo] CG --> CIIP[Coordinador de Impresión, Inventario y Procesamiento] CNO --> CS[Coordinador de Sede] CS --> AA[Asistente Administrativo] CS --> SA[Supervisor de Aplicación] CS --> SAS[Supervisor de Almacén y Soporte Informático SAS] SA --> AA3P[Aplicador/ Aplicador de Apoyo de ERCE 3° P] SA --> AA6P[Aplicador/ Aplicador de Apoyo de ERCE 6° P] CIIP --> SD[Supervisor de Digitación] SD --> D[Digitadores] SD --> PES[Personal de escaneo/recorte] </pre>

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

UNICO	<p>8.4.4. Cantidad de RA requerida 8.4.4.1. RA de aplicación en campo: ()...</p> <p>TABLA 8. PERSONAL DE LA RA DE CAMPO A CONTRATAR ()...</p> <p>*La cantidad de aplicadores por sede podría variar luego de la actualización de la muestra que realice la UMC y que será entregada al Contratista al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA, mediando un <u>Acta de actualización de muestra</u>. (...)</p> <p>6. NUMERAL 9. FASE 1. APLICACIÓN EN CAMPO: 9.1. IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN ()...</p> <p>El Contratista debe imprimir una muestra con las características finales de cada material requerido (color, tamaño, calidad de impresión, etc.) y para la aprobación de la UMC, en un plazo máximo de hasta un (01) día calendario posterior a la entrega de archivos. En caso haya cambios, el Contratista debe volver a imprimir en un plazo máximo de dos (02) horas, una segunda muestra para la aprobación respectiva. La aprobación final se realiza con la firma del responsable de UMC en cada ejemplar. ()...</p> <p>9.2. IMPRESIÓN, MODULADO, EMBALAJE Y DESPACHO DE LOS INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN (PRUEBAS, CUESTIONARIOS, DOCUMENTOS AUXILIARES) ()...</p> <p>• útiles y materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje, materiales de seguridad -etc-.</p> <p>Es responsabilidad del Contratista asegurar que el local donde se lleve a cabo la impresión cumpla con las medidas de seguridad detalladas en este documento. ()...</p> <p>El plazo máximo para todo este proceso es de hasta treinta cuatro (34) días calendario. Es responsabilidad del Contratista asegurar que las cajas con materiales de aplicación estén en las sedes como máximo diez (10) días antes del inicio de la aplicación, dicha entrega quedará registrada en un <u>Acta de entrega y recepción de cajas de aplicación por sede jurisdiccional</u>. ()...</p> <hr/> <p>9.2.1. Condiciones de seguridad del local Al inicio de la impresión, se verifican los protocolos de seguridad detallados a continuación y se levantará un <u>Acta de aprobación de protocolos de seguridad</u> a ser suscrita por el Contratista y la UMC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalizada la pre prensa se procede a copiar en CD/DVD los archivos digitales aprobados, la UMC solicita al Contratista una copia de los archivos finales trabajados en imprenta, en un dispositivo de almacenamiento proporcionado por la Imprenta. Luego de eso se deberá formatear a bajo nivel las computadoras utilizadas de manera que se asegure la eliminación de todos los archivos en todas las computadoras donde fueron trabajados los instrumentos. Se levantará un <u>Acta de formateo de archivos digitales para impresión simple</u> de esta actividad. ()... - La merma, demasia y materiales relacionados (de las pruebas y cuestionarios), así sean pliegos incompletos o fallados, deben ser lacrados y resguardados hasta dos (02) días después de finalizada la aplicación de las pruebas bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado -etc-). - El Contratista debe definir un procedimiento para la destrucción de las placas de impresión (en caso hayan sido utilizadas), las que deben ser resguardadas hasta que esta se realice. Dichos procedimientos deben ser realizados en presencia de los representantes de la UMC -generando un Acta que evidencie este hecho-. ()... - El Contratista debe presentar a la UMC el procedimiento para la destrucción de la merma y demasia. -Esta debe realizarse en presencia del Contratista y la UMC y será registrada en un Acta-. En caso la destrucción se realice en otro lugar, el Contratista debe garantizar que el traslado del material al local de destrucción y su permanencia en el mismo cumpla las medidas de seguridad establecidas en el presente documento y que aseguren la confidencialidad de los instrumentos. ()... <p>9.2.5. Impresión de instrumentos El contratista deberá realizar controles de calidad del 100% de la impresión, para asegurar que no existan cuadernillos mal compaginados, ni incompletos, definiéndose como incompletos: cuadernillo faltante o que no cuente con una hoja total o parcial, que evidencie la pérdida de una pregunta.</p> <p>9.2.9. Inventario ()...</p> <p>El Contratista debe entregar a la UMC la base de datos producto del inventario de los materiales confidenciales con código de barras, al final de cada día. Asimismo, al finalizar el despacho de cajas, debe entregar el consolidado final mediando un Acta. En tal sentido, el Contratista debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</p> <hr/> <p>9.2.11. Modulado y embalaje</p> <p>Embalaje El Contratista debe asegurar la asignación de mínimo dos (02) personas para el embalaje, termosellado, carga, abastecimiento y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo, los mismos que deben contar con los implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas -etc-) ()...</p> <p>Al terminar el embalaje se debe elaborar un <u>Acta de finalización de embalaje</u> por sede de aplicación detallando el número de cajas embaladas por sede, dicha Acta debe ser firmada por la UMC y el Coordinador de impresión, inventario y procesamiento del Contratista. ()...</p> <p>9.3. CONVOCATORIA, CAPACITACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RA DE OPERACIÓN DE CAMPO ()...</p> <p>9.3.1. ETAPA 1: CONVOCATORIA ()...</p> <p>Los postulantes deberán registrarse y consignar su documentación en un aplicativo proporcionado por la UMC. El Contratista tendrá la responsabilidad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la UMC para la publicación del contenido para difusión de la convocatoria en el aplicativo de la UMC. 2. Difundir la convocatoria con el perfil para cada cargo requerido 2. Monitorear el correcto registro de los postulantes en el aplicativo. 3. Evaluar las postulaciones registradas en el aplicativo, según los perfiles detallados 4. Difundir los resultados del proceso de selección. <p>()...</p> <p>Durante todas las convocatorias, se debe explicitar: ()...</p> <ul style="list-style-type: none"> • La forma y fecha de pago (depósito bancario, transferencia, etc.), <hr/> <p>9.3.3. ETAPA 3: CAPACITACIÓN ()...</p> <p>El Contratista es responsable de asegurarse que los Aplicadores (Nivel III de la RA) cumplan con todos los lineamientos establecidos en el Protocolo de prevención contra la violencia a lo largo de la duración de su servicio. Para evidenciar este cumplimiento, deberá formalizar una Declaración Jurada, suscrita el último día de aplicación. ()...</p> <p>9.5. IMPLEMENTACIÓN DEL LOCAL DE SEDE 9.5.1. Ubicación y accesibilidad ()...</p> <p>b) Con el fin de evitar un alto tránsito de personas, que podría poner en riesgo la confidencialidad de los instrumentos, el local NO debe ser parte de inmuebles dedicados al rubro comercial de expendio de alimentos (restaurantes, cafeterías, pastelerías -etc-), hotelería (en actividad) u oficinas de atención al público. ()...</p> <p>9.5.5. Áreas mínimas requeridas ()...</p> <p>Las áreas mínimas requeridas metros cuadrados (m2) para todos los ambientes (no incluyendo patios, tragaluz, pasadizos o pasillos, ni áreas de tránsito, ni de servicios -etc-) se detallan como sigue: ()...</p>
-------	--

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)

9.7. ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN

()...

9.7.4. Organización de la salida de Aplicadores

()...

Para los Aplicadores de IE sin pernocyte, el Supervisor de aplicación deberá organizar la salida en grupos (si fuera el caso) y asegurar que los Aplicadores se trasladen en transporte privado y seguro, con la finalidad de garantizar la seguridad de los Aplicadores y la confidencialidad de los instrumentos. Por ningún motivo se deberá aceptar el uso de transporte público (taxi-colectivo, microbuses, combis, tren, ~~etc.~~).

()...

9.7.5. Procedimiento general de la aplicación

()...

Procedimientos previos a la aplicación (En el local de jurisdicción)

()...

• Los Aplicadores de IE sin pernocyte solo podrán desplazarse en servicios de transporte privado que los movilicen de manera individual o en grupo. El Contratista deberá garantizar que ninguno de estos Aplicadores se desplace en servicios de transporte masivo o público, como microbuses, combis, colectivos de uso público, tren, ~~etc.~~.

()...

Procedimientos posteriores a la aplicación (En el local de jurisdicción)

• Todos los Aplicadores deben devolver todos los instrumentos (aplicados y no aplicados) al Supervisor quien verificará que los instrumentos estén completos y que el paquete de cuadernillos esté debidamente lacrado. Por ningún motivo deberán abrirse los paquetes lacrados. En caso el Supervisor de aplicación encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en el Acta de conformidad (firmada en la IE) y el contenido del paquete lacrado, deberá informar inmediatamente al Coordinador de sede, al Supervisor de almacén y soporte informático y al Monitor Mineedu de manera presencial, o telefónica si no se encuentra en el local. Se deberán iniciar las investigaciones del caso. En el caso improbable de cuadernillos de pruebas no lacrados, el Coordinador debe llevar un registro firmado por los responsables en el que se identifique el número de cuadernillos NO lacrados y la IE a la que pertenecen, ~~etc.~~ y seguir los procedimientos establecidos en los manuales de aplicación.

()...

7. NUMERAL 10. FASE 2. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

()...

10.7. DESTRUCCIÓN

()...

El proceso de reciclaje deberá ser supervisado por el Contratista. Culminada la destrucción de materiales físicos (desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno), se levantará un Acta destrucción de materiales físicos. el Contratista deberá entregar a la UMC documentación que detalle la valorización, en un plazo máximo de 2 días calendario, posterior al término de la depuración y consistencia de la data. De no tener documentación técnica, una Declaración Jurada hará sus veces. En base a ello, el contratista deberá hacer entrega, considerando el valor equivalente de los materiales físicos destruidos, en papel bond: tamaño A4 de 75 gr y/o papel bond tamaño 61.0 x 86.0 x 500 de 75 gr., dicha entrega será previamente coordinada entre el Contratista y la UMC, la misma que deberá realizarse antes de la culminación total del servicio.

()...

8. NUMERAL 11. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO

11.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO

()...

Resguardo de la confidencialidad de los instrumentos de evaluación

El presente servicio se convoca y ejecuta en el marco de lo establecido en la Carta Aportes Perú al Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación, OREALC/UNESCO Santiago; el cual viabiliza la participación del Perú en el Estudio Regional Comparativo y Explicativo 2025 (ERCE 2025). Por ello, es indispensable que la ejecución del servicio respete las disposiciones establecidas en los Manuales elaborados por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Oficina Regional para América Latina y el Caribe

(UNESCO Santiago), entre ellos el Manual para la Coordinación Nacional del ERCE 2025 (Aplicación Definitiva), el cual, establece que se debe mantener la seguridad y confidencialidad de la información y enfatiza que no se puede filtrar, perder, copiar ni fotografiar ningún ítem (pregunta) o instrumento de evaluación. Por su parte, el Manual del aplicador establece que se debe asegurar, en todo momento, la confidencialidad de los materiales de evaluación; además indica que esto es fundamental para salvaguardar la integridad de las evaluaciones y para asegurar que todos los resultados sean válidos.

En ese marco, la pérdida temporal o definitiva de una o más preguntas o instrumentos constituye una vulneración de la confidencialidad y compromete la validez de los resultados, situación que no puede ser revertida y que genera perjuicio a la Entidad.

()...

9. NUMERAL 14. ENTREGABLES

()...

14.1. PRIMER ENTREGABLE - Informe parcial 1

()...

• Sobre la Red Administrativa (RA) Constitución de la RA

- Propuesta de cargos adicionales debidamente sustentados (monitores, supervisores ~~etc.~~), incluyendo la descripción de estos cargos, manual de funciones, jurisdicción, cantidades de personal que necesita y el directorio del personal propuesto. ()...

()...

• Selección de la RA

()...

- Estrategias para la convocatoria de personal de la RA (medios, fechas, público objetivo ~~etc.~~).

()...

- Estrategia para la implementación de las capacitaciones (locales, equipos, materiales, útiles, seguridad ~~etc.~~).

()...

14.3. TERCER ENTREGABLE: Informe final

()...

Plazo de presentación del Entregable

()...

Hasta cinco (5) días calendario desde el día siguiente de la entrega de cajas con materiales de aplicación, luego del proceso de captura (devolución)

()...

10. NUMERAL 21. OTRAS PENALIDADES:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo	Sustento
1	Por el incumplimiento de cada condición de seguridad descritas en el numeral 9.2.1. Condiciones de seguridad del local, que se evidencien en cada visita inopinada al local de impresión, modulado y embalaje, que realice la UMC.	10% de una UIT por cada condición se seguridad incumplida en cada visita inopinada realizada por la UMC.	Informe de la UMC de la visita inopinada, con la evidencia de lo ocurrido.
2	Por cada cuadernillo mal compaginado o cuadernillo incompleto, según se precisa en el numeral 9.2, que se detecte durante la aplicación.	10% de una UIT por cuadernillo.	Informe de la UMC con la evidencia de lo ocurrido.
3	Por cada I.E. educativa aplicada fuera de fecha, según el Numeral 9.7 siempre y cuando dicho cambio no haya sido aprobado por la UMC. Esta penalidad es aplicable al incumplimiento de las fechas modificadas y aprobadas por la UMC, de ser el caso.	10% de una UIT por I.E.	Formulario de registro de la sesión - FRS
4	Por cada día de retraso según el plazo en la entrega de cajas de aplicación en cada sede jurisdiccional, según el numeral 9.2, siempre y cuando dicho cambio no haya sido aprobado por la UMC. Esta penalidad es aplicable al incumplimiento de las fechas modificadas y aprobadas por la UMC, de ser el caso.	1 UIT por día de retraso.	Según Acta de entrega y recepción de cajas de aplicación por sede Jurisdiccional.
5	Por cada día de retraso según el plazo otorgado para digitación de instrumentos, tal como se detalla en el numeral 10.4	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)									
		11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN - LITERAL B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD: Requisitos: El postor debe acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/9 000 000 (Nueve millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. ()... 12. ANEXO A PERFILES DE LA RA RA DE APLICACIÓN EN CAMPO Coordinador de sede Perfil: ()... • Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, etc.) ()...							
3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL									
3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS									
3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS									
DEL PROVEEDOR									
N° Ítem		Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
DE LA ENTIDAD									
N° Ítem		Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros							
3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA									
		MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:	Señalar otra moneda	
		MONTO							
En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.									
4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO									
4.1									
FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO				19.03.2025		FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO			11.04.2025
4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO									
				SI		X		NO	
4.3 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)									
				SI				NO X	
4.4 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN									
				SI				NO X	
4.5 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN									
				SI				NO X	
5.									
LUIS ALBERTO MONTERO PRINCIPE					JOHANA NATALI BARRERA RAMIREZ				
Coordinador (e) de Programación y Costos					Jefa de la Oficina de Logística				