

DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Emitido el: 23 de marzo de 2017

Para

**SERVICIO PARA LA IMPRESIÓN, APLICACIÓN,
PROCESAMIENTO Y CODIFICACIÓN DE LA
PILOTO DE LA EVALUACIÓN CENSAL DE
ESTUDIANTES (ECE) 2017**

LPN No. 004-2017- SWAP-BM-8226-PE

**Proyecto: Contrato de Préstamo N° 8226-PE
“Programa SWAP- Educación”**

**Comprador: Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de
la Calidad de la Educación Básica**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Sección I. Llamado a Licitación

Llamado a Licitación

LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**PRÉSTAMO N° 8226-PE
PROYECTO SWAP EDUCACIÓN**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 004-2017-SWAP-BM-8226-PE

SERVICIO PARA LA IMPRESIÓN, APLICACIÓN, PROCESAMIENTO Y CODIFICACIÓN DE LA PILOTO DE LA EVALUACIÓN CENSAL DE ESTUDIANTES (ECE) 2017

1. La República de Perú ha solicitado del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo para financiar parcialmente el costo del Programa SWAP Educación, y se propone utilizar parte de este préstamo para efectuar pagos elegibles en virtud del presente contrato, para contratar el servicio para la impresión, aplicación, procesamiento y codificación de la Piloto de la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) 2017. La licitación está abierta para todos los Licitantes de países elegibles según se define en las Normas: Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, edición 2011.
2. La Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, invita a los Licitantes elegibles a presentar ofertas para que lleven a cabo el servicio para la impresión, aplicación, procesamiento y codificación de la Piloto de la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) 2017.
3. Los Licitantes interesados podrán adquirir gratuitamente un juego completo de Documentos de Licitación en las oficinas de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, sito en Juan Manuel Polar N° 129, San Isidro, Lima, Perú; o podrán solicitarlo vía correo electrónico a psenmache@minedu.gob.pe. Los Licitantes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional en la misma dirección.
4. Las ofertas serán válidas por un periodo de 90 días después de la apertura de las Ofertas, y deberán hacerse llegar a la Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, sito en Calle Clemente X N° 450, Magdalena del Mar, Lima-Perú, a más tardar a las 10:00 horas del lunes 24 de abril de 2017, las ofertas recibidas dentro del plazo indicado serán abiertas el mismo día, en la misma dirección a las 10:30 horas en la presencia de los Licitantes que deseen asistir.



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

Sección I. Instrucciones a los Licitantes

Instrucciones a los Licitantes

A. Generalidades

1. **Alcance de la Licitación**
 - 1.1 El Contratante según se define en los Datos de la Licitación (DDL), llama a licitación para los Servicios, según lo que se describe en el Apéndice A del Contrato. El nombre y número de identificación del Contrato se proporcionan en los DDL.
 - 1.2 Se espera que el Licitante favorecido concluya los Servicios para la Fecha Estimada de Terminación establecida en las Condiciones Especiales del Contrato.
2. **Fuente de los Fondos**
 - 2.1 El Prestatario nombrado en los DDL ha recibido/solicitado un préstamo/crédito (en adelante llamado “préstamo”) del Banco Mundial, según se define en los DDL, para sufragar en parte el costo del proyecto indicado en dichos datos. El Prestatario destinará una parte de los recursos de este préstamo a los pagos elegibles en virtud del Contrato bajo los pagos elegibles conforme el Contrato de los Servicios. El Banco efectuará pagos solamente a solicitud del Prestatario y con la aprobación del Banco, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Convenio de Préstamo, y dichos pagos estarán sujetos en todo respecto a las condiciones establecidas en dicho Convenio. Solamente el Prestatario tendrá derecho alguno en virtud del Convenio de Préstamo.
3. **Prácticas Corruptas o Fraudulentas**
 - 3.1 Es política del Banco exigir que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de los préstamos concedidos por la institución), así como los licitantes, proveedores, contratistas y sus agentes (hayan sido declarados o no), el personal, los subcontratistas, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos¹. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

¹ En este contexto, cualquiera acción que tome un licitante, proveedor, contratista o cualquier integrante de su personal, o su agente o sus subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores de insumos y/o sus empleados para influenciar el proceso de contratación o de ejecución de un contrato para adquirir una ventaja ilegítima, es impropia.

a) Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

(i) “práctica corrupta”² significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.

(ii) “práctica fraudulenta”³ significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;

(iii) “práctica de colusión”⁴ significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;

(iv) “práctica coercitiva”⁵ significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.

(v) “práctica de obstrucción” significa

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda

² Para los fines de estos DEL, “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³ Para los fines de estos DEL, “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

⁴ Para los fines de estos DEL, “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

⁵ Para los fines de estos DEL, “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.14 (e), de las Normas Contrataciones con Préstamos del BIR y Créditos de la AIF.

b) Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate.

c) Anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran;

d) Sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco^a incluyendo declarando inelegible, en forma indefinida o durante un período determinado, para : i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine^b subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

^a Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

^b Un subcontratista, consultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios (se usan diferentes nombres según el documento de licitación utilizado) nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el licitante en su aplicación u oferta de precalificación por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al licitante cumplir con los criterios de calificación para un proceso de precalificación o licitación en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

- e) Para dar cumplimiento a esta Política, los licitantes deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de licitación y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco..

3.2 Además, los Licitantes tendrán en cuenta las disposiciones estipuladas en las Cláusulas 1.7 y 2.6.1 de las Condiciones Generales del Contrato.

4. Licitantes Elegibles

4.1 Un Licitante, y todas las partes que constituyen el Licitante, pueden tener la nacionalidad de cualquier país, de conformidad con las condiciones estipuladas en la Sección V, Países Elegibles. Se considerará que un Licitante tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país. Este criterio también aplicará para determinar la nacionalidad de los subcontratistas o proveedores propuestos para la ejecución de cualquier parte del Contrato incluso los Servicios Conexos.

4.2 Todos los Licitantes proporcionarán en la Sección III el Formulario de su Oferta, la Información de sus Calificaciones, una declaración de que los Licitantes (incluyendo todos los miembros de la asociación o subcontratistas) no podrán estar asociados, o haber estado asociados en el pasado, directa o indirectamente, con una firma o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el Contratante para proveer servicios de consultoría respecto de la preparación o supervisión de los Servicios.

4.3 Las empresas estatales del país del Prestatario pueden participar si gozan de autonomía legal y financiera, si funcionan de acuerdo con las leyes comerciales y si no son una agencia dependiente del Prestatario.

4.4 El Convenio de Préstamo prohíbe todo retiro de fondos de la cuenta del préstamo para efectuar cualquier pago a personas físicas o jurídicas, o financiar cualquier importación de bienes, si el Banco tiene conocimiento de que dicho pago o dicha importación están prohibidos por una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas.

4.5 Una firma que haya sido inhabilitada por el Banco de acuerdo a lo establecido en la Clausula 3.1 (d) de las IAL, o de acuerdo

con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco. La lista de firmas inhabilitadas se encuentra disponible en la dirección electrónica que se indica en los **DDL**.

- 5. Calificaciones del Licitante**
- 5.1 Todos los Licitantes proporcionarán en la Sección III el formulario de su oferta y la información de sus calificaciones, una descripción preliminar del método de trabajo propuesto y el calendario de ejecución, incluyendo los planos y gráficas, según sea necesario.
- 5.2 Todos los Licitantes deberán incluir la siguiente información y documentos con sus ofertas en la Sección III, a menos que se establezca de otro modo en los DDL:
- (a) copias de los documentos originales que definen la constitución o personalidad jurídica, domicilio fiscal y lugar principal del negocio; poder notarial que acredite al firmante a comprometer al Licitante;
 - (b) el valor total monetario de los servicios y/o las obras realizadas de los últimos cinco años;
 - (c) experiencia en servicios de naturaleza y dimensión similares de los últimos cinco años, y los detalles de los servicios en ejecución o contractualmente comprometidos; y los clientes a quienes se pueda contactar para información adicional sobre esos contratos;
 - (d) lista de principales equipos de que se dispone para ejecutar el Contrato;
 - (e) aptitudes y experiencia del personal gerencial y técnico clave propuesto para el Contrato;
 - (f) informes sobre la solvencia económica del Licitante, como estados financieros e informes de auditorías de los últimos cinco años;
 - (g) capital de trabajo para este Contrato (acceso a las líneas de crédito y disponibilidad de otros recursos financieros);
 - (h) autorización para solicitar referencias del Licitante a los bancos;

(i) información concerniente a cualquier litigio, en curso o durante los últimos cinco años, en el que el Licitante está involucrado, las partes interesadas y el monto en controversia; y

(j) las propuestas de subcontratación de los Servicios que asciendan a más del 10 por ciento del Precio del Contrato.

5.3 Las licitaciones presentadas por una asociación con la participación de dos o más firmas como socios deberá cumplir con los siguientes requisitos, salvo estipulación contraria en los DDL:

(a) la Licitación incluirá toda la información señalada en la Cláusula 5.2 anterior para cada socio;

(b) la Licitación deberá ir firmada de manera que sea legalmente obligatoria para todos los socios;

(c) la Licitación deberá incluir una copia del acuerdo celebrado entre los socios de las firmas asociadas estableciendo que los socios serán responsables solidarios de la ejecución del Contrato en conformidad con los términos del Contrato; alternatively, los socios firmarán y presentarán junto con la Oferta, una carta de intención para celebrar un convenio que establezca una Asociación en caso de que la Oferta sea aceptada, junto con una copia del acuerdo propuesto.

(d) uno de los socios deberá ser nombrado como el responsable, autorizado para incurrir en obligaciones y recibir instrucciones para y en nombre de cualquiera de todos los socios de las firmas asociadas; y

(e) la ejecución de todo el Contrato, incluyendo el pago, deberá hacerse exclusivamente con el socio responsable.

5.4 Para calificar para la adjudicación del Contrato, los Licitantes deberán cumplir los siguientes criterios mínimos:

(a) el volumen anual de servicios prestados de por lo menos el importe especificado en los DDL;

(b) experiencia como contratista principal en la provisión de por lo menos 01 contrato de servicios de naturaleza y complejidad equivalentes a los Servicios durante los últimos 5 años (para cumplir con este requisito, los contratos de servicios mencionados deben estar por lo menos 70 por ciento concluidos);

(c) las propuestas para la adquisición oportuna (posesión, arrendamiento, contratación, etc.) del equipo esencial señalado en la lista de los DDL;

(d) un Gerente de Contrato con cinco años de experiencia en servicios de naturaleza y volumen equivalentes, incluyendo no menos de tres años como Gerente; y

(e) activo circulante y/o facilidades de crédito, netos de otros compromisos contractuales y exclusivos de cualquier anticipo que pueda hacerse bajo el Contrato de no menos del monto especificado en los DDL.

Lista de fallos de litigios o arbitrajes contra el Licitante o cualquier socio que puede dar como resultado la descalificación.

5.5 Las cifras para cada una de las firmas asociada deberán sumarse para determinar el cumplimiento del Licitante con los criterios mínimos estipulados como requisitos de la Cláusula 5.4(a), (b) y (e); sin embargo, para que una firma asociada califique, el socio responsable debe satisfacer por lo menos 40 por ciento de esos criterios mínimos estipulados como requisitos para un Licitante individual. El incumplimiento con este requisito dará como resultado el rechazo de la asociación. La experiencia y recursos de los subcontratistas no se tomarán en cuenta para determinar el cumplimiento del Licitante con los criterios establecidos como requisitos, a menos que se especifique en los DDL.

- | | | |
|------------------------------------|-----|--|
| 6. Una Oferta por Licitante | 6.1 | Cada Licitante presentará solamente una oferta, en forma individual o como firma asociada. Un Licitante que presenta o participa en más de una oferta (en forma diferente a la de subcontratista o en casos de alternativas que fueron permitidas o solicitadas) ocasionará que todas las propuestas con la participación del Licitante sean descalificadas. |
| 7. Costo de la Licitación | 7.1 | El Licitante sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos. |
| 8. Visita a la Obra | 8.1 | Se sugiere al Licitante bajo su propia responsabilidad y riesgo visitar y examinar el emplazamiento de los servicios requeridos y sus alrededores y obtener toda la información que sea necesaria para preparar la oferta y celebrar un contrato para los Servicios. Los costos de la visita al lugar de los Servicios correrán por cuenta del Licitante. |

B. Documentos de Licitación

- 9. Contenido de los Documentos de Licitación**
- 9.1 Los documentos de licitación comprenden las siguientes secciones y los apéndices publicados de acuerdo con la Cláusula 11:
- Sección I Instrucciones a los Licitantes
 - Sección II Datos de la Licitación
 - Sección III Formulario de la Oferta
 - Sección IV Países Elegibles
 - Sección V Calendario de Actividades
 - Sección VI Condiciones Generales del Contrato
 - Sección VII Condiciones Especiales del Contrato
 - Sección VIII Especificaciones Técnicas y Planos
 - Sección IX Formularios de Garantías
- 9.2 El Licitante deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones en los documentos de licitación. El Licitante que no incluya toda la información solicitada en los documentos de licitación o que presente una oferta que no se ajuste sustancialmente a ellos en todos los aspectos asumirá el riesgo que esto entraña y la consecuencia podrá ser el rechazo de su oferta. Las Secciones III, V y IX deben estar completas y ser devueltas en la oferta con el número de copias especificado en los DDL.
- 10. Aclaración de los Documentos de Licitación**
- 10.1 Todo Licitante potencial que necesite cualquier aclaración de los documentos de licitación podrá solicitarla al Contratante por medio de una carta o cable (“cable” incluye télex; fax o correo electrónico) enviado a la dirección del Contratante indicada en los DDL. El Contratante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración a más tardar catorce (14) días antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. El Contratante enviará una copia de su respuesta (incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Licitantes potenciales que hayan recibido los documentos de licitación.
- 11. Enmienda a los Documentos de Licitación**
- 11.1 Antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, el Contratante podrá enmendar los documentos de licitación expidiendo enmiendas.

- 11.2 Cualquier enmienda expedida será parte de los documentos de licitación y se comunicará por escrito o por cable a todos los Licitantes que hayan adquirido los documentos de licitación. Los Licitantes deberán acusar recibo de cada enmienda por cable al Contratante.
- 11.3 El Contratante podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Licitantes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de sus ofertas en conformidad con la Cláusula 21.2.

C. Preparación de las Ofertas

- 12. **Idioma de la Oferta**
 - 12.1 La oferta que prepare el Licitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Licitante y el Contratante, deberá redactarse en el idioma indicado en los DDL. Los documentos de respaldo y la literatura impresa proporcionada por el Licitante podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vaya acompañada de una traducción fiel de los párrafos pertinentes al idioma especificado en los DDL, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.
- 13. **Documentos Comprendidos en la Oferta**
 - 13.1 La oferta que presente el Licitante deberá comprender los siguientes documentos :
 - (a) El Formulario de la Oferta (en el formato que se indica en la Sección III);
 - (b) Garantía de Seriedad de la Oferta;
 - (c) Calendario de Actividades;
 - (d) Información de las Calificaciones del Licitante incluyendo documentos para acreditar los datos;
 - (e) Ofertas alternativas cuando sean invitadas;
 y cualquier otro material que sea requerido a los Licitantes, según lo especificado en los DDL.
- 14. **Precios de la Oferta**
 - 14.1 El Contrato será para los Servicios, según se describe en el Apéndice A para el contrato y en las Especificaciones (o Términos de Referencia), Sección VIII, con base al Calendario de Actividades presentado por el Licitante.
 - 14.2 El Licitante cotizará las tarifas y precios para todas las partidas de los Servicios descritos en las Especificaciones (o Términos de Referencia), Sección VIII y listados en el Calendario de Actividades. Las partidas en las que el

Licitante no introduzca tarifas o precios no serán pagadas por el Contratante cuando sean ejecutadas y se considerarán comprendidos en los precios de otros rubros en el Calendario de Actividades.

- 14.3 Todos los derechos, impuestos y demás gravámenes pagaderos por el Proveedor de Servicios conforme al Contrato, o por cualquier otra causa, en la fecha veintiocho (28) días anterior a la fecha límite para presentación de licitaciones, deberán ser incluidos en el precio total de la licitación.
- 14.4 Si se estipulan en los DDL, las tarifas y precios cotizados por el Licitante estarán sujetos a ajuste durante la ejecución del Contrato en conformidad con las disposiciones de la Cláusula 6.6 de las Condiciones Generales del Contrato y/o las Condiciones Especiales del Contrato. El Licitante presentará con su oferta toda la información requerida conforme a las Condiciones Especiales del Contrato y de las Condiciones Generales del Contrato.
- 14.5 A fin de determinar la remuneración adeudada por servicios adicionales, un desglose del precio a suma alzada será proporcionado por el Licitante en la forma de los Apéndices D y E del Contrato.

15. Monedas de la Oferta y Pago

- 15.1 El precio a suma alzada deberá ser cotizado por el Licitante en forma separada en las siguientes monedas:
 - (a) en el caso de los Servicios que el Licitante haya de suministrar y provengan del país del Prestatario, los precios serán cotizados en la moneda del país del Prestatario, salvo indicación contraria en los DDL; y
 - (b) en el caso de los Servicios que el Licitante haya de suministrar y no provengan del país del Prestatario, los precios podrán ser cotizados en la moneda de cualquier país miembro del Banco hasta en tres monedas diferentes.
- 15.2 Los Licitantes indicarán los detalles de sus requisitos esperados de moneda extranjera en la oferta.
- 15.3 El Contratante tiene su derecho a exigir a los Licitantes que justifiquen sus requerimientos de moneda extranjera y que corroboren que los montos incluidos en la suma alzada y en las Condiciones Especiales del Contrato son razonables y que respondan a la Cláusula 15.1.
- 16.1 Las ofertas serán válidas por el período indicado en los DDL.

16. Período de Validez de la Oferta

- 16.2 En circunstancias excepcionales, el Contratante podrá solicitar el consentimiento de los Licitantes para prolongar el periodo de validez de sus ofertas. La solicitud y las respuestas de los Licitantes se harán por escrito o por cable. Un Licitante puede rechazar la solicitud sin que se le haga efectiva la garantía de seriedad de sus ofertas. A los Licitantes que accedan a la prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas, pero la garantía de seriedad se prorrogará por el mismo período y en cumplimiento con la Cláusula 17 en todos los aspectos.
- 16.3 En el caso de contratos con precio fijo (cuyos precios no son reajustables), si el periodo de validez de la oferta se prorroga por más de sesenta (60) días, los montos que hayan de pagarse en moneda nacional y en monedas extranjeras al Licitante seleccionado para la adjudicación del Contrato serán reajustados por los factores especificados en la solicitud de prórroga, los cuales se aplicarán al componente de los pagos en moneda nacional y en moneda extranjera, respectivamente, por el periodo de la prórroga que exceda de sesenta (60) días después del vencimiento del período inicial de la oferta, hasta el momento en que se notifique la adjudicación. La evaluación de la oferta se basará en los precios de la oferta sin considerar dicha corrección.

17. Garantía de Seriedad de la Oferta

- 17.1 El Licitante deberá presentar como parte de su Oferta, una Garantía de Seriedad de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, en el formulario original especificado en los DDL.
- 17.2 La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá expedirse por la cantidad especificada en los DDL y en la moneda del país del Comprador o en una moneda de libre convertibilidad, y deberá:
- (a) a opción del Licitante, adoptar la forma de una carta de crédito, o una garantía bancaria emitida por una institución bancaria, o una fianza emitida por una aseguradora;
 - (b) ser emitida por una institución de prestigio seleccionada por el Licitante y ubicada en un país elegible. Si la institución que emite la fianza está localizada fuera del país del Comprador, deberá tener una sucursal financiera en el país del Comprador que permita hacer efectiva la fianza;

- (c) estar sustancialmente de acuerdo con alguno de los formularios de la Garantía de Seriedad de Oferta incluidos en la Sección IX, Formularios de Garantías, u otro formulario aprobado por el Comprador con anterioridad a la presentación de la oferta;
 - (d) ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Comprador en caso de tener que invocar las condiciones detalladas en la Cláusula 17.5 de las IAL.
 - (e) ser presentada en original; no se aceptarán copias;
 - (f) permanecer válida por un período de 28 días posteriores a la fecha límite de la validez de las ofertas, o del período prorrogado, si corresponde, de conformidad con la Cláusula 16.2 de las IAL;
- 17.3 Si la Subcláusula 17.1 de las IAL exige una Garantía de Seriedad de la Oferta o un Manifiesto de Garantía de la Oferta, todas las ofertas que no estén acompañadas por una Garantía que sustancialmente responda a lo requerido en la cláusula mencionada, serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.
- 17.4 La Garantía de Seriedad de la Oferta de los Licitantes cuyas ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas tan prontamente como sea posible después que el Licitante adjudicado suministre su Garantía de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 35 de las IAL.
- 17.5 La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva o el Manifiesto de Garantía de la Oferta se podrá ejecutar si:
- (a) un Licitante retira su oferta durante el período de validez de la oferta especificado por el Licitante en el Formulario de Oferta, salvo a lo estipulado en la Subcláusula 16.2 de las IAL; o
 - (b) si el Licitante seleccionado:
 - (i) no firma el contrato de conformidad con la Cláusula 34 de las IAL;
 - (ii) no suministra la Garantía de Cumplimiento de conformidad con la Cláusula 35 de las IAL;
- 17.6 La Garantía de Seriedad de la Oferta o el Manifiesto de Garantía de la Oferta de una Asociación en Participación o Consorcio deberá ser emitido en nombre de la Asociación en Participación o Consorcio que presenta la oferta. Si dicha

Asociación o Consorcio no ha sido legalmente constituido en el momento de presentar la oferta, la Garantía de Seriedad de la Oferta o el Manifiesto de Garantía de la Oferta deberá estar en nombre de todos los futuros socios de la Asociación o Consorcio tal como se denominan en la carta de intención mencionada en el Fomulario de Información sobre el Licitante, incluido en la Sección III, Formularios de la Oferta.

**18. Ofertas
Alternativas**

- 18.1 A menos que se indique lo contrario en los DDL, no se considerarán ofertas alternativas.
- 18.2 Cuando se soliciten explícitamente plazos alternativos para la terminación de los trabajos, ellos se especificarán en los DDL, al igual que la metodología para evaluarlos.
- 18.3 Excepto en los casos contemplados en la Cláusula 18.4 de las IAL, los Licitantes que deseen ofrecer alternativas técnicas a los requisitos del Documento de Licitación deberán cotizar primero el diseño propuesto por el Contratante, descrito en el Documento de Licitación, deberán además presentar toda la información necesaria para permitir que el Contratante efectúe una completa evaluación de la alternativa, incluidos planos, cálculos del diseño, especificaciones técnicas, desgloses de precios y la metodología de construcción propuesta, así como cualquier otro detalle pertinente. El Contratante sólo considerará las alternativas técnicas, de haberlas, del Licitante cuya Oferta se ajuste a los requisitos técnicos básicos y haya sido la evaluada más baja.
- 18.4 Cuando así se especifique en los DDL los Licitantes podrán presentar soluciones técnicas alternativas para componentes específicos de las Obras; los cuales se identificarán en los DDL, junto con la metodología para su evaluación, y se describirán en la Sección VIII Especificaciones Técnicas y Planos.

**19. Formato y Firma
de la Oferta**

- 19.1 El Licitante preparará su oferta en original y con el número de copias o ejemplares según se describe en los DDL marcando claramente cada uno como “OFERTA ORIGINAL”, “COPIA No. 1”, “COPIA No. 2” respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
- 19.2 El original y todas las copias de la oferta serán mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona o personas debidamente autorizadas para firmar en nombre del Licitante, conforme a las Cláusulas 5.2(a) o 5.3(b), según sea el caso. Todas las páginas de la

oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, deberán llevar las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta.

- 19.3 La oferta no deberá tener modificaciones, omisiones ni adiciones, excepto aquellas que cumplan con las instrucciones expedidas por el Contratante o según sean necesarias para corregir errores hechos por el Licitante, en cuyo caso dichas correcciones llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta.

D. Presentación de las Ofertas

- 20. Cómo Cerrar y Marcar los Sobres de las Ofertas**
- 20.1 El Licitante colocará el original y cada copia de la oferta en sobres separados que cerrará en forma inviolable y marcará como “OFERTA ORIGINAL” y “COPIA No [número]”, respectivamente. Luego los sobres se pondrán a su vez en otro sobre, el cual se cerrará también en forma inviolable.
- 20.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:
- (a) estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en los DDL;
 - (b) llevar el nombre y número de identificación del Contrato según se define en los DDL y las Condiciones Especiales del Contrato; y
 - (c) llevar una advertencia de no abrirse antes de la hora y la fecha especificadas para la apertura de la oferta según se define en los DDL.
- 20.3 Además de la identificación requerida en la Cláusula 20.2, los sobres interiores deberán indicar el nombre y la dirección del Licitante para permitir que la oferta sea devuelta sin abrir en caso de que sea declarada “tardía” conforme a la Cláusula 22.
- 20.4 Si el sobre exterior no está cerrado y marcado según lo dispuesto, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele o sea abierta prematuramente.
- 21. Fecha Límite para**
- 21.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección indicada en el presente a más tardar en la hora y la fecha indicadas en los DDL.

- | | | |
|---|------|---|
| Presentación de las Ofertas | 21.2 | El Contratante podrá, a su discreción, prorrogar la fecha límite de presentación de las Ofertas mediante una enmienda del Documento de Licitación, de acuerdo con la Cláusula 11 de las IAL, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Contratante y los Licitantes anteriormente sujetas a dicha fecha límite quedarán sujetas al nuevo plazo. |
| 22. Ofertas Tardías | 22.1 | Toda oferta que reciba el Contratante después del plazo fijado por él para la presentación de ofertas de conformidad con la Cláusula 21 será rechazada y devuelta al Licitante sin abrir. |
| 23. Modificación y Retiro de las Ofertas | 23.1 | El Licitante podrá modificar o retirar su oferta después de presentada, avisando por escrito antes de la fecha límite prescrita en la Cláusula 21. |
| | 23.2 | El aviso de modificación o retiro de una oferta deberá ser preparado, sellado, marcado y entregado de acuerdo con las Cláusulas 19 y 20, con los sobres interior y exterior marcados además con “MODIFICACIÓN” o “RETIRO”, según lo apropiado. |
| | 23.3 | Ninguna oferta puede ser modificada después de la fecha límite para la presentación de las ofertas. |
| | 23.4 | Ninguna oferta podrá ser retirada en el intervalo entre el vencimiento del plazo para la presentación y el vencimiento del período de validez de la oferta especificado en los DDL o según la extensión conforme a la Cláusula 16.2 ya que el retiro de una oferta durante ese intervalo puede dar lugar a que se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta de conformidad con la Cláusula 17. |
| | 23.5 | Los Licitantes pueden solamente ofrecer descuentos a o de otro modo modificar los precios de sus ofertas presentando las modificaciones de oferta en conformidad con esta cláusula o incluidas en la presentación de la oferta original. |

E. Apertura y Evaluación de las Ofertas

- | | | |
|------------------------------------|------|--|
| 24. Apertura de las Ofertas | 24.1 | El Contratante abrirá las ofertas, incluyendo las modificaciones de ofertas efectuadas conforme a la Cláusula 23 de las IAL, en presencia de los representantes de los Licitantes que deseen asistir, a la hora, en fecha y en el lugar especificado en los DDL. |
|------------------------------------|------|--|

- 24.2 Los sobres marcados con la palabra “RETIRO” se abrirán en primer lugar y el nombre del Licitante se leerá en voz alta. No se abrirán las ofertas respecto de las cuales se haya presentado una notificación de retiro aceptable, conforme a la Cláusula 23.
- 24.3 En la apertura de las ofertas el Contratante anunciará los nombres de los Licitantes, los precios de las ofertas, incluidos los precios de ofertas alternativos o desviaciones, los descuentos, las modificaciones y retiros de ofertas, la existencia (o falta) de la garantía requerida y cualquier otro detalle que el Contratante considere apropiado.
- 24.4 El Contratante preparará un acta de la apertura de las ofertas, en la que se incluirá la información dada a conocer a los Licitantes presentes, conforme a lo estipulado en la Cláusula 24.3.
- 25. Confidencialidad del Proceso**
- 25.1 La información relativa al examen, aclaración, evaluación y comparación de ofertas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones de un contrato no se darán a conocer a los Licitantes que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que no se haya notificado la adjudicación del contrato a la firma ganadora.
- 25.2 Si, después de la notificación de adjudicación, un Licitante desea averiguar las bases sobre las cuales su oferta no fue seleccionada, debe dirigir su solicitud al Contratante, quien proporcionará la explicación por escrito. Cualquier solicitud de explicación de un Licitante debe relacionarse solamente a su propia oferta; no se dará información acerca de la oferta de los competidores.
- 26. Aclaración de las Ofertas**
- 26.1 Durante la evaluación de las ofertas el Contratante podrá, a su discreción, solicitar al Licitante que aclare su oferta, incluyendo los desgloses de los precios en el Calendario de Actividades y demás información que el Contratante requiera. La solicitud de aclaración y la respuesta se harán por escrito o por cable y no se solicitará, ofrecerá ni pedirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la oferta, excepto según se requiera para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por el Contratante en la evaluación de las ofertas en conformidad con la Cláusula 28.
- 27. Examen de Ofertas**
- 27.1 Con anterioridad a la evaluación detallada de las ofertas, el Contratante determinará si cada oferta (a) satisface los criterios de elegibilidad definidos en la Cláusula 4; (b) ha

sido correctamente firmada; (c) va acompañada por los formularios de garantías requeridos; y (d) se ajusta sustancialmente a los requisitos de los documentos de licitación.

- 27.2 Una oferta de calidad aceptable es aquella que se apega a todos los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de licitación, sin desviación o reserva sustancial. Se considerarán como desviaciones o reservas sustanciales las que (a) afecten de manera sustancial el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios; (b) limiten de manera considerable, en forma incompatible con los documentos de licitación, los derechos del Contratante o las obligaciones del Licitante ganador que se establezcan en el Contrato; o (c) aquellas cuya rectificación pudiere afectar injustamente la situación competitiva de otros Licitantes que hubieren presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a lo solicitado.
- 27.3 El Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los documentos de licitación y con posterioridad el Licitante no podrá convertir dicha oferta, mediante correcciones, en una oferta que se ajuste a los documentos de licitación.

28. Corrección de Errores

- 28.1 Las ofertas que respondan sustancialmente serán verificadas por el Contratante para detectar errores aritméticos. Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera. Si existiera una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras.
- 28.2 El monto declarado en la oferta será ajustado por el Contratante de acuerdo con el procedimiento anterior para la corrección de errores y, con el acuerdo del Licitante, será considerado obligatorio para el Licitante. Si el Licitante no acepta el monto corregido, la oferta será rechazada y la garantía de seriedad de la oferta se pierde de acuerdo con la Cláusula 17.5(b).

29. Moneda para la Evaluación de las Ofertas

- 29.1 Para facilitar la evaluación y comparación de las ofertas, el Contratante convertirá todos los precios de las ofertas expresados en las diversas monedas en que hayan de pagarse dichos precios en la moneda del país del Prestatario en los tipos de cambio de venta establecidos en los DDL.

- 30. Evaluación y Comparación de las Ofertas**
- 30.1 El Contratante evaluará y comparará las ofertas que se determine que se ajustan sustancialmente a los documentos de licitación conforme con la Cláusula 27.
- 30.2 Al evaluar las ofertas, el Contratante determinará para cada oferta el precio de oferta evaluado ajustando éste como sigue:
- (a) haciendo cualquier corrección de errores conforme a la Cláusula 28;
 - (b) excluyendo las sumas provisionales y la provisión, si hubiese, para contingencias en el Calendario de Actividades, pero incluyendo la tarifa diaria, cuando sea solicitada en las Especificaciones (o Términos de Referencia) Sección VIII;
 - (c) haciendo un ajuste apropiado para cualquier otra variación aceptable, desviaciones u ofertas alternativas presentadas de acuerdo con la Cláusula 18; y
 - (d) haciendo los ajustes apropiados para que se reflejen los descuentos u otras modificaciones de precios ofrecidas de acuerdo con la Cláusula 23.5.
- 30.3 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier variación, desviación u oferta alternativa. Las variaciones, desviaciones y ofertas alternativas y demás factores que exceden los requisitos de los documentos de licitación o de otro modo dan como resultado beneficios no solicitados por el Contratante no se tomarán en cuenta en la evaluación de las ofertas.
- 30.4 El efecto calculado de cualquier condición de ajuste de precios, conforme a la Cláusula 7.6 de las Condiciones Generales del Contrato, durante el periodo de implementación del Contrato, no se tomará en cuenta en la evaluación de las ofertas.
- 31. Preferencia Nacional**
- 31.1 A los Licitantes nacionales no serán elegibles a ningún margen de preferencia en la evaluación de las ofertas.

F. Adjudicación del Contrato

- 32. Criterios de Adjudicación**
- 32.1 Con sujeción a lo dispuesto en la Cláusula 33, el Contratante adjudicará el Contrato al Licitante cuya oferta se ajuste sustancialmente a los documentos de licitación y haya sido evaluada como la más baja, a condición de que, además, se haya determinado que dicho Licitante es (a) elegible de acuerdo con las disposiciones de la Cláusula 4

y (b) está calificado en conformidad con las disposiciones de la Cláusula 5.

- 33. Derecho del Contratante de Aceptar Cualquier Oferta y Rechazar Cualquiera o Todas las Ofertas**
- 33.1 No obstante la Cláusula 32, el Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como el derecho a anular el proceso de licitación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiriera responsabilidad alguna ante el Licitante o los Licitantes afectados por esta decisión ni la obligación de informar al (los) Licitante(s) afectado(s) los motivos de la decisión del Contratante.
- 34. Notificación de la Adjudicación y Firma del Contrato**
- 34.1 Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta, el Contratante notificará al Licitante seleccionado, por carta certificada o por cable seguido de confirmación por carta certificada, que su oferta ha sido aceptada. Esta carta (en lo sucesivo y en las Condiciones Generales del Contrato denominada la “Carta de Aceptación”) declarará la suma que el Contratante pagará al Proveedor de los Servicios en consideración de la ejecución, terminación y mantenimiento de los Servicios proporcionados por el Proveedor de Servicio según está prescrito en el Contrato (en lo sucesivo y en el Contrato denominado el “Precio de Contrato”).
- 34.2 La notificación de la adjudicación dará por constituido el Contrato.
- 34.3 El Contrato incorporará todos los acuerdos entre el Contratante y el Licitante favorecido. Este será firmado por el Contratante y enviado al Licitante favorecido, dentro de veintiocho (28) días posteriores a la notificación de la adjudicación junto con la Carta de Aceptación. Dentro de 21 días de recepción, el Licitante favorecido firmará el Contrato y lo entregará al Contratante, junto con la Garantía de Cumplimiento de acuerdo con la Cláusula 35.
- 34.4 Al momento en que el Licitante favorecido proporcione la Garantía de Cumplimiento, el Contratante notificará sin tardanza a los demás Licitantes que sus ofertas no fueron favorecidas.
- 34.5 Después de la publicación de la adjudicación del Contrato, los Licitantes no favorecidos podrán solicitar por escrito al Comprador explicaciones de las razones por las cuales sus ofertas no fueron seleccionadas. El Comprador, después de la adjudicación del Contrato, responderá

prontamente y por escrito a cualquier Licitante no favorecido que solicite dichas explicaciones

35. Garantía de Cumplimiento

- 35.1 Dentro de los veintiún (21) días de recibida la Carta de Aceptación, el Licitante seleccionado suministrará la Garantía de Cumplimiento por el monto y en la forma (Garantía Bancaria y/o Fianza de Cumplimiento) estipulado en los DDL, denominada en el tipo y las proporciones monetarias en la Carta de Aceptación y en conformidad con las Condiciones Generales del Contrato.
- 35.2 Si la Garantía de Cumplimiento es proporcionada por el Licitante favorecido en la forma de una Garantía Bancaria, ésta deberá expedirse (a) a opción del Licitante, por un banco localizado en el país del Prestatario o un banco extranjero a través de un banco corresponsal localizado en el país del Prestatario o (b) con el acuerdo del Contratante directamente por un banco extranjero aceptable para el Contratante.
- 35.3 Si la Garantía de Cumplimiento va a ser proporcionada por el Licitante en la forma de una Fianza, ésta deberá ser expedida por un fiador que el Licitante ha determinado y que sea aceptable al Contratante.
- 35.4 El incumplimiento del Licitante favorecido de los requisitos de la Cláusula 35.1 constituirá base suficiente para la cancelación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Cumplimiento.

36. Anticipo y Caución

- 36.1 El Contratante proporcionará un Anticipo sobre el Precio de Contrato según se estipula en las Condiciones del Contrato, con sujeción al monto estipulado en los DDL.

37. Mediador

- 37.1 El Contratante propone a la persona mencionada en los DDL para que sea nombrada Mediador conforme al Contrato, con sueldo por hora especificado en los DDL, más gastos reembolsables. Si el Licitante no está de acuerdo con esta propuesta, el Licitante debe declararlo así en la oferta. Si, en la Carta de Aceptación, el Contratante no se ha puesto de acuerdo en el nombramiento del Mediador, el Mediador será nombrado por la Autoridad Designada mencionada en las Condiciones Especiales del Contrato a solicitud de cualquiera de las partes.

Sección II. Datos de la Licitación

Datos de la Licitación

Los datos específicos que se presentan a continuación, complementan, suplementan o enmiendan las disposiciones descritas en la Sección I. Instrucciones a los Licitantes. En caso de conflicto, las disposiciones contenidas en esta Sección prevalecerán sobre las disposiciones descritas en la Sección I.

Referencia de Cláusula de Instrucciones para Licitantes

- (1.1) El Contratante es la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica.
El nombre y número de identificación del Contrato es:
Servicio para la impresión, aplicación, procesamiento y codificación de la Piloto de la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) 2017
LPN No. 004-2017-SWAP-BM-8226-PE.
- (1.2) La fecha de Terminación del servicio prevista para el mes de octubre de 2017.
- (2.1) El Ejecutor es La República del Perú
El “Banco Mundial” significa Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF, por sus siglas en español), y préstamo hace referencia a un préstamo del BIRF que, en la fecha de expedición de los documentos de licitación ha sido aprobado, por el Banco Mundial.
El Proyecto es: **Programa SWAP – Educación**
El número de préstamo/crédito es: **8226-PE**.
- (4.5) La lista de firmas inhabilitadas de participar en proyectos del Banco Mundial está disponible en el portal <http://www.worldbank.org/debarr>
- (5.2) Los Licitante deberán presentar, solamente los siguientes documentos con su oferta:
A. En caso de personas jurídicas domiciliadas y no domiciliadas:
1. Copia simple de la constitución social e la empresa vigente e inscrita en los Registros Públicos o su equivalente en el país de origen del oferente. La legalización de este requisito podrá ser exigible al(os) oferentes(s) que resulte(n) adjudicado(s).
2. Copia del o los poderes legales vigentes, de ser el caso, otorgado por escritura pública, e inscrito en los Registros Públicos, o su equivalente

en el país del oferente, correspondiente al representante legal, identificado en el formulario de presentación de ofertas, para firmar la propuesta, el contrato y/o compromisos de asociación temporal o consorcio, si corresponde. La legalización de este requisito podrá ser exigible al(os) oferentes(s) que resulte(n) adjudicado(s).

B. En caso de Asociación en Participación (AP):

3. Copia de los documentos, indicados en el Acápito A de este numeral, por cada miembro de la AP, según se trate de personas jurídicas domiciliadas o no domiciliadas.
4. Original del Convenio de Asociación en Participación suscrito por los representantes legales de las personas jurídicas, de acuerdo a lo indicado en la Sección III, “Información sobre Calificaciones”, numeral 2. Firmas asociadas, numeral 2.4.

C. En todos los casos:

1. La traducción simple y fidedigna, cuando corresponda, de los apartes pertinentes al idioma español y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación, con las responsabilidades a que hubiere lugar.
2. Copia de los estados financieros auditados de los últimos dos años fiscales (2014 y 2015): balances generales y estados de ganancias y pérdidas.
3. Dos cuadros con el siguiente detalle:
 - **Cuadro 1:** Volumen de ventas durante los últimos 5 años (en general) al menos de S/. 7 000 000 (Siete millones y 00/100 Soles), de monto facturado. Ver la Sección III, “Información sobre Calificaciones”, numeral 1 “Licitantes individuales o miembros individuales de firmas asociadas”.
 - **Cuadro 2:** Experiencia en al menos 2 aplicaciones en campo de evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de Educación Básica Regular (EBR) a gran escala (más de 1 región)⁶.
4. La hoja de vida del siguiente personal clave:

El Coordinador General, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería industrial.
- Experiencia en la coordinación general de operativos de aplicación de instrumentos en campo, mínimo 2 años.

El Coordinador Nacional de Operación de Campo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería industrial.

⁶ Se entiende por gran escala a las aplicaciones de evaluaciones de logros de aprendizajes de estudiantes cuyos resultados tengan impacto en la toma de decisiones de política educativa nacional, regional y/o internacional. Ello no incluye aplicaciones de pruebas para investigaciones, ni aplicaciones a redes de IE privadas.

- Experiencia en la coordinación de operativos de aplicación de instrumentos en campo, mínimo 2 años.

El Coordinador de impresión, inventario y procesamiento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Bachiller en ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones o electrónica.
- Experiencia demostrada en la coordinación de soporte técnico en software y hardware y helpdesk, mínimo 3 años.

Asimismo, el Personal Clave deberá presentar una Declaración Jurada original (con firma y huella digital) en la que señale que se compromete a trabajar para el Licitante que lo presenta, a exclusividad y a tiempo completo.

5. La descripción de la estrategia que el Licitante implementará para la prestación del servicio, conforme a lo señalado en la Sección VIII Especificaciones Técnicas.

(5.3) Se precisa la Cláusula 5.3, de la Sección I.A, como sigue: El licitante deberá incluir en su oferta toda la documentación y/o información requerida en el numeral 5.2 de la Sección II. Datos de la Licitación.

(5.4) Los criterios 5.4 b, c, d y e detallados en la Sección I.A, **no aplican** para este proceso de selección, los demás criterios si se aplicarán.
Cabe señalar que El licitante deberá incluir en su oferta toda la documentación y/o información requerida en el numeral 5.2 de la Sección II. Datos de la Licitación.

(5.5) Para el caso de firmas asociadas las evaluación se realizará de manera integral y acumulada para todo el consorcio, de acuerdo a la información proporcionada por sus integrantes.

(9.2) y (19.1) El número de copias de la oferta que deben entregarse deberá ser: **dos**.

(10.1) Todo Licitante potencial que necesite cualquier aclaración de los documentos de licitación podrá solicitarla al Contratante a más tardar veinte (20) días antes de la fecha de presentación de las propuestas.

La aclaración de los documentos de licitación se podrá solicitar al correo electrónico psenmache@minedu.gob.pe o la sede de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, Calle Clemente X, N° 450, Magdalena del Mar, Lima en el siguiente horario: 09:00 a 12:00 horas y de 15:00 horas a 17:30 horas.

(12.1) El idioma de la licitación: español.

(13.1) Los materiales adicionales requeridos a los Licitantes son:

- (a) Declaración de mantenimiento de la oferta.

El acápite 13.1.b, no se solicitará.

(14.4) El presente Contrato no está sujeto a ajuste de precios de acuerdo con la Cláusula 6.6 de las Condiciones Generales del Contrato.

Al momento de adjudicar el Contrato, el Contratante se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y servicios especificados Sección VIII, Especificaciones técnicas, en los siguientes porcentajes:

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: 10% respecto de cada documento a imprimir, modular, embalar y respecto de cada destino.

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: 10% respecto de cada documento a imprimir, modular, embalar y respecto de cada destino.

La variación en las cantidades se da siempre y cuando no se altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los Documentos de Licitación.

(15.1) Los gastos locales deberán cotizarse en Soles.

(16.1) El periodo de validez de las ofertas deberá ser 90 días después de la fecha límite para la presentación de las ofertas especificada en los DDL.

(17.1) El Licitante deberá entregar una: Declaración de mantenimiento de la oferta, de acuerdo al formulario original adjunto en la Sección IX de estos Documentos de Licitación.

(17.2) El monto de la garantía de seriedad de la oferta deberá ser: **No Aplica**

(18.0) Propuestas alternativas para los requisitos de los documentos de licitación no serán permitidas.

(20.2) La dirección del Contratante para el propósito de presentación de ofertas es la sede de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, ubicada en: **Calle Clemente X N° 450, Magdalena del Mar, Lima. Código postal: Lima 17.**

Para identificación de la oferta los sobres deben indicar:

Contrato: Servicio para la impresión, aplicación, procesamiento y codificación de la Piloto de la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) 2017

Número de Licitación/Contrato: LPN No. 004-2017-SWAP-BM-8226-PE

No abrirse antes de la apertura de ofertas.

10:30 horas del día 24 de abril de 2017

(21.1) **La fecha límite para presentación de las ofertas deberá ser: 10:00 horas del 24 de abril de 2017.**

(24.1) Las ofertas serán abiertas en la sede de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, a las **10:30 horas** del día 24 de abril de

2017 en la siguiente dirección: Calle Clemente X N° 450, Magdalena del Mar, Lima. Código postal: Lima 17

- (29.1) La fecha del tipo de cambio es a 10 días calendarios antes de la fecha prevista para la presentación de propuestas
- La autoridad para establecer los tipos de cambio deberá ser la de la **Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, según el tipo de cambio venta publicado en la web institucional.**
- (31) Tal como se señala en el acápite 31, Sección I, B, los Licitantes nacionales no tendrán ningún margen de preferencia en la evaluación de las ofertas
- (35.1) Se precisa lo señalado en el numeral 35.1, de la Sección I.F: Dentro de los diez (10) días de recibido el Contrato firmado por el Contratante, el Licitante seleccionado entregará dicho Contrato debidamente firmado junto con la Garantía de Cumplimiento por el 10% del monto del Contrato, que deberá presentarse en la forma de una Garantía Bancaria de acuerdo, con las condiciones de ser irrevocable, incondicional, solidaria, de realización automática y sin beneficio de excusión, a favor de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, denominada en el tipo y las proporciones monetarias en la Carta de Aceptación y en conformidad con las Condiciones Generales del Contrato.
- (36.1) No se proporcionará ningún anticipo a la empresa contratada.
- (37.1) El Contratante propone que el Mediador sea designado por **Cámara de Comercio de Lima.**
- La Autoridad designadora de un nuevo Mediador sería **Cámara de Comercio de Lima.**

Sección III. Formulario de la Oferta, Información sobre Calificaciones, Carta de Aceptación y Contrato

Adquisición de Servicios de No Consultoría

Notas sobre los Formularios

El Licitante llenará y presentará los formularios de la oferta. Los detalles adicionales sobre el precio deben insertarse si la Oferta se hace en varias monedas. Si el Licitante desapueba al Mediador propuesto por el Contratante en los documentos de licitación, debe declararlo así en su Oferta y debe presentar un candidato alternativo, junto con los honorarios por día del candidato y sus datos personales en conformidad con la Cláusula 36 de las Instrucciones a los Licitantes.

__ de ____ de 2017

Para:

Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica
Calle Clemente X N° 450, Magdalena del Mar, Lima.

Ofrecemos ejecutar: *Servicio para la impresión, aplicación, procesamiento y codificación de la Piloto de la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) 2017, LPN No. 004-2017-SWAP-BM-8226-PE*, en conformidad con las Condiciones Generales del Contrato junto con esta Oferta por el Precio de Contrato de [monto en números], [monto en palabras] [nombre de la moneda]. Se adjunta el Cuadro de Precios Unitarios por paquete a entregarse en cada provincia de acuerdo al peso promedio, según la información proporcionada en el Anexo A de la Sección VIII Especificaciones Técnicas.

El Contrato deberá pagarse en las siguientes monedas:

Moneda	Porcentaje pagadero en moneda	Tipo de cambio:	Insumos costeados en la moneda extranjera
(a)			
(b)			

Aceptamos que el Mediador sea designado por la **Cámara de Comercio de Lima**.

[o]

No aceptamos que el Mediador sea designado por el **Cámara de Comercio de Lima**, y en su lugar proponemos que *[nombre]* sea nombrado el Mediador, cuyos honorarios por día y datos personales se adjuntan.

Esta Oferta y su aceptación escrita de la misma constituirán un Contrato entre nosotros. Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la Oferta más baja o cualquier Oferta que reciben.

Por medio del presente confirmamos que esta Oferta cumple con: la validez de Oferta y la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, requeridas por los documentos de licitación y especificados en los Datos de Licitación.

Las comisiones o gratificaciones, si hubiese, pagadas o que deben ser pagadas por nosotros a los agentes respecto a esta Oferta y contratar la ejecución si nos adjudican el contrato, se enumeran a continuación:

Nombre y dirección del agente	Monto y moneda	Objetivo de Comisión o gratificación
-------------------------------	----------------	--------------------------------------

(si no hay ninguno, declare “ninguno”)

Firma autorizada: _____

Nombre y Cargo de Firmante: _____

Nombre de Licitante: _____

Dirección: _____

Información sobre Calificaciones

Notas sobre la Forma de Información sobre Calificaciones

La información que los Licitantes deben llenar en las páginas siguientes, será usada con fines de calificación posterior o para verificación de calificación preliminar según lo estipulado en la Cláusula 4 de las Instrucciones para Licitantes. Esta información no se incorporará al Contrato. Adjunte páginas adicionales según sea necesario. Las secciones pertinentes de los documentos anexados deben traducirse al español. Si esta licitación es precedida de un proceso de precalificación, el Licitante debe llenar solamente información actualizada.

- 1. Licitantes Individuales o Miembros Individuales de Firmas Asociadas**
 - 1.1 Constitución de la firma y su situación legal: *[adjunte copia]*
Domicilio legal: *[inserte]*
Lugar principal del negocio: *[inserte]*
Poder legal de firmante de la Oferta: *[adjunte]*
 - 1.2 Copia de los estados financieros auditados de los últimos dos años fiscales (2014 y 2015): balances generales y estados de ganancias y pérdidas.
 - 1.3 Volumen de ventas durante los últimos 5 años (en general) al menos de S/. 7 000 000 (Siete millones y 00/100 Soles), de monto facturado.

País donde se realizó el servicio	Nombre del cliente y persona de contacto	Objeto del servicio prestado	Período de duración del servicio (fecha de inicio y de término)	Monto del contrato
(a)				
(b)				

Deberá sustentarlo con la copia simple de las constancias, contratos, certificados u otro documento que acredite la culminación del servicio.

- 1.4 Experiencia en al menos 2 aplicaciones en campo de evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de Educación Básica Regular (EBR) a gran escala (más de 1 región)⁷

Deberá sustentarlo con la copia simple de las constancias, contratos, certificados u otro documento que acredite la culminación del servicio.

- 1.5 La hoja de vida del siguiente personal clave:

El Coordinador General, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería industrial.
- Experiencia en la coordinación general de operativos de aplicación de instrumentos en campo, mínimo 2 años.

El Coordinador Nacional de Operación de Campo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería industrial.
- Experiencia en la coordinación de operativos de aplicación de instrumentos en campo, mínimo 2 años.

El Coordinador de impresión, inventario y procesamiento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Bachiller en ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones o electrónica.
- Experiencia demostrada en la coordinación de soporte técnico en software y hardware y helpdesk, mínimo 3 años.

Para la acreditación, cada personal clave deberá presentar copia simple del grado académico solicitado, y las constancias o documento que acredite la experiencia solicitada.

- 1.6 La descripción de la estrategia que el Licitante implementará para la prestación del servicio, conforme a lo señalado en la Sección VIII Especificaciones Técnicas.

- 1.7 Información sobre litigio en curso en el que participa el Licitante.

Otra(s) Parte(s)	Causa de Controversia	Monto en
------------------	-----------------------	----------

⁷ Se entiende por gran escala a las aplicaciones de evaluaciones de logros de aprendizajes de estudiantes cuyos resultados tengan impacto en la toma de decisiones de política educativa nacional, regional y/o internacional. Ello no incluye aplicaciones de pruebas para investigaciones, ni aplicaciones a redes de IE privadas.

Litigio
(a)
(b)

- 1.8 Declaración de cumplimiento con los requisitos de la Cláusula 3.2 de las Instrucciones a los Licitantes.
- 2. Firmas Asociadas**
- 2.1 La información señalada en las Cláusulas 1.1 – 1.9 anteriores deberá ser proporcionada por cada socio de las firmas asociadas.
- 2.2 Adjunte poder para el/los firmante(s) de la Oferta que autoriza la firma de la Oferta en nombre de las firmas asociadas.
- 2.3 Adjunte el Convenio entre todos los socios de las firmas asociadas (y que es legalmente obligatorio para todos los socios), que demuestra que:
- (a) Todos los socios serán responsables solidarios para la ejecución del Contrato en conformidad con los términos del Contrato;
- (b) Uno de los socios será nombrado como responsable, autorizado para asumir obligaciones y recibir instrucciones para y en nombre de todos y cada uno de los socios de las firmas asociadas; y
- (c) La ejecución de todo el Contrato, incluyendo el pago, deberá hacerse exclusivamente al socio responsable.
- 3. Requisitos Adicionales**
- 3.1 Los Licitantes deben proporcionar cualquier información adicional ordenada en los Datos de Licitación y cumplir con los requisitos de la Cláusula 4.1 de las Instrucciones a los Licitantes, si aplica.

Carta de Aceptación

[papel membretado del Contratante]

Notas sobre la Forma Estándar de la Carta de Aceptación

La Carta de Aceptación será la base para la formación del Contrato según se describe en las Cláusulas 33 y 34 de las Instrucciones a los Licitantes. Esta Forma Estándar de la Carta de Aceptación debe llenarse y enviarse al Licitante favorecido solamente después de que la evaluación de las ofertas fue concluida, con sujeción a cualquier revisión por parte del Banco Mundial especificada en el Contrato de Préstamo.

Para: [nombre y dirección del Proveedor de Servicios]

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que su Oferta de fecha [fecha] para la contratación del servicio para la impresión, aplicación, procesamiento y codificación de la Piloto de la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) 2017, LPN No. 004-2017-SWAP-BM-8226-PE, por el Precio de [monto en números y palabras] [nombre de la/ las moneda/s], según fue corregido y modificado de acuerdo con las Instrucciones a los Licitantes, es aceptada por medio de la presente por nuestra Agencia.

Nota: Inserte una de las 3 opciones para el segundo párrafo. La primera opción debe utilizarse si el Licitante no ha objetado el nombre propuesto del Mediador. La segunda opción si el Licitante ha desaprobado al Mediador y propuso un sustituto, quien fue aceptado por el Contratante. Y la tercera opción si el Licitante desaprobó al Mediador propuesto y propuso un sustituto que no fue aceptado por el Contratante.

Confirmamos que **Cámara de Comercio de Lima,**

o

Aceptamos que [nombre propuesto por el Licitante] sea nombrado como el Mediador

o

No aceptamos que *[nombre propuesto por el Licitante]* sea nombrado Mediador, y al enviar una copia de esta carta de aceptación a *[inserte el nombre de la Autoridad Designadora]*, por medio de la presente solicitamos a *[nombre]*, la Autoridad Designadora, que nombre a un Mediador de acuerdo con la Cláusula 36.1 de las Instrucciones a los Licitantes.

Por medio de la presente sírvase proceder con la ejecución del contrato para la prestación de servicios en conformidad con los documentos del Contrato.

Sírvase devolver el Contrato anexado debidamente firmado

Firma autorizada: _____

Nombre y Cargo de Firmante: _____

Nombre de la Agencia: _____

Anexo: Contrato

Forma del Contrato

[papel membretado del Contratante]

REMUNERACIÓN A SUMA ALZADA

Este CONTRATO (en lo sucesivo denominado el “Contrato”) se celebra el *[día]* de *[mes]* de *[año]* entre, por una parte, la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, con Registro Único del Contribuyente - RUC N° 20552329032, debidamente representada por MARIA DEL ROCÍO VESGA GATTI, Responsable designada mediante Resolución Ministerial N° 0076-2013-ED, del 18 de febrero de 2013, con domicilio en Calle Clemente X N° 450, Magdalena del Mar, Lima-Perú; (en lo sucesivo denominado el “Contratante”) y por otra parte, *[nombre del Proveedor de Servicios]* (en lo sucesivo denominado el “Proveedor de Servicios”).

[Nota: En el texto a continuación, el texto en corchetes es opcional; todas las notas deben suprimirse en el texto final. Si el Proveedor de Servicios consta de más de una firma, lo anterior debe enmendarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en lo sucesivo denominado el “Contratante”) y, por otra parte, una asociación en participación que consta de las siguientes firmas, cada una de las cuales será responsable solidaria con el Contratante para todas las obligaciones del Proveedor de Servicios conforme a este Contrato, principalmente, [nombre del Proveedor de Servicios] y [nombre del Proveedor de Servicios] (en lo sucesivo denominadas el “Proveedor de Servicios”).]

Considerando

- (a) el Contratante ha solicitado al Proveedor de Servicios que proporcione ciertos servicios según se define en las Condiciones Generales del Contrato anexadas a este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- (b) el Proveedor de Servicios, después de declarar al Contratante que tiene las capacidades profesionales y los recursos de personal administrativo y técnico, acuerda suministrar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

- (c) el Prestatario ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante denominado el “Banco”) para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo a fin de efectuar pagos elegibles conforme a este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco solo efectuará pagos a pedido del Prestatario y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Convenio de Préstamo y (iii) nadie más que el Prestatario podrá tener derecho alguno en virtud del Convenio de Préstamo ni tendrá ningún derecho a los fondos del o cualquier reclamación sobre los mismos.

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
- (a) Condiciones Generales del Contrato;
 - (b) Condiciones Especiales del Contrato;
 - (c) Oferta del Proveedor de Servicios;
 - (d) Programa de Actividades;
 - (e) Especificaciones Técnicas y
 - (f) Los siguientes Apéndices: *[Nota: Si cualquiera de estos Apéndices no se utiliza, las palabras “No usado” deben insertarse a continuación al lado del título del Apéndice y en la hoja anexada al presente que lleva el título de ese Apéndice].*

APÉNDICE DE COMPENSACIÓN DE INCENTIVOS (Opcional)

Apéndice A: Descripción de los Servicios

Apéndice B: Programa de Actividades

Apéndice C: Personal Clave y Subcontratistas “No Usado”

Apéndice D: Desglose del Precio del Contrato en Moneda Extranjera “No Usado”

Apéndice E: Desglose del Precio del Contrato en Moneda Local

Apéndice F: Servicios e Instalaciones Proporcionadas por el Contratante “No Usado”

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Proveedor de Servicios serán los estipulados en el Contrato, en particular los siguientes:

- (a) El Proveedor de Servicios proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato; y
- (b) El Contratante efectuará los pagos al Proveedor de Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica

[Representante Autorizado]

Por y en representación de *[nombre del Proveedor de Servicios]*

[Representante Autorizado]

[Nota: Si el Proveedor de Servicios es más de una firma, todas las firmas asociadas deberán firmar de la siguiente manera:]

Por y en representación de cada uno de los Miembros del Proveedor de Servicios

[Integrante]

[Representante Autorizado]

[Integrante]

[Representante Autorizado]

Sección IV. Países Elegibles

Elegibilidad para la Prestación de Servicios en Adquisiciones Financiadas por el Banco

1. De acuerdo con el párrafo 1.8 de las Normas: Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, de mayo de 2004, el Banco le permite a firmas e individuos de todos los países suministrar bienes, obras y servicios para proyectos financiados por el Banco. Excepcionalmente, las firmas de un país o los bienes fabricados en un país podrían ser excluidos si:

Párrafo 1.8 (a)(i): por condición de leyes o regulaciones oficiales, el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese País, siempre que el Banco esté de acuerdo con que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la provisión de los Bienes y Obras requeridas; o

Párrafo 1.8 (a)(ii): en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país Prestatario prohíbe la importación de bienes de ese país o pagos de cualquier naturaleza a personas o entidades de ese país.

2. Para información del prestatario y los licitantes, las firmas, bienes y servicios de los siguientes países están excluidos actualmente de participar en esta licitación:

- (a) Con referencia al párrafo 1.8 (a) (i) de las Normas:

Ninguno

- (b) Con referencia al párrafo 1.8 (a) (ii) de las Normas:

Ninguno

SECCION V.CALENDARIO DE ACTIVIDADES

(No Aplica)

Sección VI. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones Generales

1.1 Definiciones

A menos que el contexto lo requiera de otra manera, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- (a) El **Mediador** es la persona nombrada conjuntamente con el Contratante y el Contratista para solucionar las controversias en la primera instancia, según lo estipulado en las Cláusulas ___ y ___ conforme al presente;
- (b) “Calendario de Actividades” es la lista de las actividades con sus precios de las cantidades de los Servicios que van a ejecutarse por el Proveedor de Servicios que forma parte de su Oferta;
- (c) “Banco” significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;
- (d) “Fecha de Terminación” significa la fecha de terminación de los servicios por parte del Proveedor de Servicios según lo certifique el Contratante;
- (e) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales del Contrato (CGC) junto con todos los documentos señalados en la lista de la Cláusula 1 de dicho Contrato firmado;
- (f) “Precio de Contrato” significa el precio que va a ser pagado por la ejecución de los Servicios, en conformidad con la Cláusula 6;
- (g) “Tarifas Diarias” significa el trabajo realizado sujeto a pago periódico para los empleados y equipo del Proveedor de Servicios, además de los pagos de materiales y administración;
- (h) “Contratante” significa la parte que contrata al Proveedor de Servicios;
- (i) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda diferente a la moneda del país del Prestatario;
- (j) “CGC” significa Condiciones Generales del Contrato;
- (k) “Gobierno” significa el Gobierno del país del Prestatario;

- (l) “Moneda local” significa la moneda del país del Prestatario;
- (m) “Miembro” en caso de que el Proveedor de Servicios sea una asociación de más de una entidad, significa cualquiera de las firmas; “Miembros” significa todas las firmas, y “Miembro Responsable” significa la firma especificada en el Contrato para actuar en su nombre al ejercitar todos los derechos y obligaciones del Proveedor de Servicios para con el Contratante bajo este Contrato;
- (n) “Parte” significa el Contratante o el Proveedor de Servicios, según sea el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Proveedor de los Servicios;
- (o) “Personal” significa los empleados contratados por el Proveedor de Servicios o por cualquier Subcontratista como empleados y asignado a la ejecución de los Servicios o cualquier parte de los mismos;
- (p) “Proveedor de Servicios” es una persona u organización corporativa cuya Oferta para proporcionar los servicios ha sido aceptada por el Contratante;
- (q) “Oferta del Proveedor de Servicios” significa el documento de licitación completo presentado por el Proveedor de Servicios al Contratante;
- (r) “CEC” significará Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificar o complementar las CGC;
- (s) “Especificaciones” significa las especificaciones del servicio incluidas en los documentos de licitación presentado por el Proveedor de Servicios al Contratante;
- (t) “Servicios” significa el trabajo que va a ejecutar el Proveedor de Servicios conforme a este Contrato, según se describe en el Apéndice A y en las Especificaciones y el Calendario de Actividades incluido en la Oferta del Proveedor de Servicios.
- (u) “Subcontratista” significa cualquier entidad con la que el Proveedor de Servicios subcontrata cualquier parte de los Servicios en conformidad con las disposiciones de las Cláusulas 3.5 y 4.

1.2 Ley Aplicable El Contrato deberá ser interpretado de acuerdo con las leyes del país del Prestatario, salvo lo especificado de otro modo en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

1.3 Idioma Este Contrato ha sido ejecutado en el idioma especificado en las CEC, el cual será el idioma obligatorio y regulador para todos los

asuntos concernientes al significado o la interpretación de este Contrato.

- 1.4 Notificaciones** Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal modificación, solicitud o aprobación autorizado de la Parte a la que está dirigida la comunicación, o cuando se haya enviado por correo certificado, télex, telegrama, fax o correo electrónico a dicha Parte a la dirección especificada en las CEC.
- 1.5 Lugar Donde se Prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Prestatario o en otro lugar.
- 1.6 Representantes Autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Proveedor de Servicios deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.7 Inspección y Auditoría por Parte del Banco** El Proveedor de Servicios permitirá y realizará todos los trámites para que sus Subcontratistas o Consultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen todas las cuentas y registros contables del Proveedor de Servicios y Subcontratistas relacionados con el proceso de licitación y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Proveedor de Servicios, Subcontratistas y Consultores deberán prestar atención a lo estipulado en la Cláusula 3, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en ésta Subcláusula 1.7 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo a los procedimientos vigentes del Banco).
- 1.8 Impuestos y Derechos** A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Proveedor de Servicios, el Subcontratista y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la Ley Aplicable, cuyo monto se considera fue incluido en el Precio del Contrato.

2. Inicio, Cumplimiento, Modificación y Rescisión del Contrato

- 2.1 Entrada en Vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas partes o dicha otra fecha posterior según se declare en el Contrato.
- 2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios**
- 2.2.1 Programa** Antes del comienzo de los servicios, el Proveedor de Servicios presentará al Contratante para su aprobación un Programa de Trabajo que muestre las metodologías y calendario de actividades. Los servicios deberán realizarse de acuerdo con el Programa aprobado y sus actualizaciones.
- 2.2.2 Fecha de Arranque** El Proveedor de Servicios empezará a proveer los Servicios treinta (30) días después de la fecha en que el Contrato entra en vigor, o en aquella otra fecha que se especifique en las CEC.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad conforme a lo dispuesto en la Cláusula 2.6 de estas CGC, el Proveedor de Servicios concluirá las actividades en la Fecha Estimada de Terminación. Si el Proveedor de Servicios no concluye las actividades en la Fecha Estimada de Terminación, estará obligado a pagar daños conforme a la Cláusula 3.8. En este caso, la Fecha de Terminación será la fecha de conclusión de todas las actividades.
- 2.4 Modificaciones** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes, y dicha modificación no entrará en vigor hasta que el Banco o la Asociación, según sea el caso, haya expresado su conformidad.
- 2.5 Fuerza Mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “Fuerza Mayor”, significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que pueda considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
- 2.5.2 Incumplimiento del Contrato** La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como incumplimiento del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor y que la Parte afectada por tal evento (a) haya adoptado

todas las precauciones razonables, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) haya informado a la otra Parte tan pronto como fue posible acerca de la ocurrencia de dicho evento.

2.5.3 Prórroga de Plazos

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

Durante el periodo en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor de Servicios tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese periodo para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho periodo.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá, mediante una notificación de rescisión por escrito al Proveedor de Servicios, suspender todos los pagos estipulado en este Contrato si el Proveedor de Servicios no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de Servicios, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá solicitar al Proveedor de Servicios que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación después de la ocurrencia de cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (d) de esta Cláusula 2.6.1 y sesenta (60) días en el caso del evento mencionado en el punto (e):

- (a) si el Proveedor de Servicios no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) si el Proveedor de Servicios estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- (c) si el Proveedor de Servicios, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un periodo de no menos de sesenta (60) días; o

- (d) Si el Contratante determina que el Proveedor de Servicios, y/o cualquiera de su personal, o sus agentes, o subcontratistas, o sub proveedores de servicios o proveedores de insumos y/o sus empleados ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato, dándole un preaviso de 14 días al Proveedor de Servicios.

A los efectos de esta cláusula:

- (i) “práctica corrupta”⁸ significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
- (ii) “práctica fraudulenta”⁹ significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
- (iii) “práctica de colusión”¹⁰ significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva”¹¹ significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.

⁸ Para los fines de este Contrato, “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

⁹ Para los fines de este Contrato, “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

¹⁰ Para los fines de este Contrato, “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

¹¹ Para los fines de este Contrato, “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

- (v) “práctica de obstrucción” significa
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.14 (e), de las Normas Contrataciones con Préstamos del BIR y Créditos de la AIF.
- (e) si el Proveedor de Servicios no mantiene una Garantía de Cumplimiento de acuerdo con la Cláusula 3.9;
- (f) si el Proveedor de Servicios ha demorado la conclusión de los Servicios por el número de días por el cual la cantidad máxima de daños pueden ser pagados de acuerdo con la Cláusula 3.8.1 y las CEC;
- (g) si el Contratante, a su exclusiva discreción decide terminar este Contrato.

2.6.2 Por el Proveedor de Servicios

El Proveedor de Servicios, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este contrato cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) y (b) de esta Cláusula 2.6.2;

- (a) si el Contratante no pagara una suma adeudada al Proveedor de Servicios en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la Cláusula 7, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Proveedor de Servicios respecto de la mora en el pago; o

- (b) si el Proveedor de Servicios, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un periodo mayor de sesenta (60) días.

2.6.3 Suspensión del Crédito

Si el Banco notifica al Prestatario que ha suspendido los desembolsos al amparo de su préstamo, el cual financia total o parcialmente la ejecución de este Contrato:

- (a) El Contratante notificará dicha suspensión al Proveedor de Servicios, con los detalles correspondientes, en un plazo de 7 días contados a partir de la fecha en que el Prestatario reciba del Banco la notificación de suspensión.
- (b) Si el Proveedor de Servicios no ha recibido las sumas adeudadas a la fecha de vencimiento indicado en las CEC, de conformidad con la Subcláusula 6.5 el proveedor de servicios puede emitir inmediatamente un aviso de terminación de 14 días.

2.6.4 Pago al Rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las Cláusulas 2.6.1 o 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Proveedor de Servicios:

- (a) Las remuneraciones previstas en la Cláusula 6 de estas CGC, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;
- (b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a), (b), (d), (e), (f) de la Cláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión expedita y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal.

3. Obligaciones del Proveedor de Servicios

3.1 Generalidades

El Proveedor de Servicios prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Proveedor de Servicios actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con uno o más Subcontratistas o con terceras partes.

3.2 Conflicto de Intereses

3.2.1 Prohibición al Proveedor de Servicios de Aceptar Comisiones, Descuentos, etc.

La remuneración del Proveedor de Servicios en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la Cláusula 6 de estas CGC y el Proveedor de Servicios no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Proveedor de Servicios hará todo lo posible por asegurar que ningún Subcontratista, ni el Personal, como tampoco los agentes del Proveedor de Servicios o del Subcontratista, reciban ninguna de tales remuneraciones.

3.2.2 Prohibición al Proveedor de Servicios y a sus Socios de Participar en Ciertas Actividades

El Proveedor de Servicios acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Proveedor de Servicios ni ninguno de sus socios como tampoco ningún Subcontratista ni ninguna de sus filiales podrán suministrar los productos, trabajos o servicios (diferentes de los Servicios y cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de Desarrollar Actividades Incompatibles

Ni el Proveedor de Servicios o su Personal, ni ningún Subcontratista o su Personal podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

- (a) durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el país del Prestatario que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato;
- (b) durante la vigencia de este Contrato, ni el Proveedor de Servicios ni sus Subcontratistas contratarán empleados públicos en servicio activo o que se encuentren en cualquier tipo de licencia, para llevar a cabo cualquier actividad bajo este Contrato;
- (c) una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Proveedor de Servicios ni ningún Subcontratista, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

- 3.4 Seguros que Deberá Contratar el Proveedor de Servicios** El Proveedor de Servicios (a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subcontratista contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subcontratista, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos, y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
- 3.5 Acciones del Proveedor de Servicio que Requieren la Aprobación Previa del Contratante** El Proveedor de Servicios deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:
- (a) celebrar un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los Servicios;
 - (b) designar aquellos miembros del Personal no señalados por nombre en la lista del Apéndice C ("Personal Clave y Subcontratistas");
 - (c) cambiar el Programa de Actividades; y
 - (d) cualquier otra acción que pueda estar especificada en las CEC.
- 3.6 Obligación de Presentar Informes** El Proveedor de Servicios presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho Apéndice.
- 3.7 Propiedad de los Documentos Preparados por el Proveedor de Servicios** Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Proveedor de Servicios para el Contratante en virtud de la Cláusula 3.6 pasarán a ser propiedad del Contratante, a quien el Proveedor de Servicios los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Proveedor de Servicios podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.
- 3.8.Liquidación de Daños y Perjuicios**
- 3.8.1 Liquidación de Daños y Perjuicios** El Proveedor de Servicios pagará al Contratante la liquidación de daños y perjuicios de acuerdo a la tarifa diaria establecida en las CEC por cada día que la Fecha de Terminación sea posterior a la Fecha Estimada de Terminación. El monto total a pagar por la liquidación de los daños y perjuicios no excederá

el monto definido en las CEC. El Contratante puede deducir la liquidación de los daños y perjuicios de los pagos que se adeudan al Proveedor de Servicios. El pago de la liquidación de daños y perjuicios no afectará las responsabilidades del Proveedor de Servicios.

3.8.2 Corrección por Exceso de Pago

Si la Fecha Estimada de Terminación se amplía después de que los daños y perjuicios fueron liquidados, el Contratante deberá corregir cualquier exceso de pago de los daños y perjuicios por el Proveedor de Servicios ajustando el siguiente certificado de pago. El Proveedor de Servicios deberá recibir pago de intereses sobre el excedente, calculado a partir de la fecha de pago a la fecha de devolución, en las tasas especificadas en la Cláusula 6.5

3.8.3 Sanción por falta de cumplimiento

Si el Proveedor de Servicios no ha corregido un defecto dentro del tiempo especificado en el aviso del Contratante, entonces pagará una sanción por falta de cumplimiento. El monto a pagar se calculará como un porcentaje del costo de hacer que se corrija el defecto, valuado según lo descrito en la cláusula 7.2.

3.9 Garantía de Cumplimiento del Contrato

El Proveedor de Servicios proporcionará una Garantía de Cumplimiento del Contrato al Contratante a más tardar en la fecha especificada en la Carta de Aceptación. La Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá expedirse en un monto y forma y por un banco o fiador aceptable para el Contratante, y deberá ser determinada en los tipos y proporciones de monedas en que el Precio de Contrato será pagadero. La Garantía de Cumplimiento del Contrato tendrá validez hasta una fecha de veintiocho (28) días de la Fecha de Terminación en caso de una Garantía Bancaria, y hasta un año de la Fecha de Terminación del Contrato en caso de una Fianza de Cumplimiento

4. Personal del Proveedor de Servicios

4.1 Descripción del Personal

Los títulos, descripción de los trabajos acordados y calificaciones mínimas individuales del Personal Clave del Proveedor de Servicios que se describen en el Apéndice C. Los Subcontratistas señalados en la lista por título y por nombre en el Apéndice C son aprobados por medio del presente por el Contratante.

4.2 Remoción y/o Sustitución del Personal

(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal Clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal Clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Proveedor de Servicios éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con

calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

- (b) Si el Contratante (i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, el Proveedor de Servicios, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuyas calificaciones y experiencias sean aceptables al Contratante.
- (c) El Proveedor de Servicios no demandará costos adicionales que surjan de la remoción y/o sustitución de Personal.

5. Obligaciones del Contratante

- 5.1 Asistencia y Exenciones** El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Proveedor de Servicios aquella asistencia y exenciones según lo especificado en las CEC.
- 5.2 Modificación de la Ley Aplicable** Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la Ley Aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución de los gastos reembolsables pagaderos al Proveedor de Servicios en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en las Cláusulas 6.2(a) o (b), según sea el caso.
- 5.3 Servicios e Instalaciones** El Contratante facilitará al Proveedor de Servicios y al Personal, para los fines de los Servicios, los servicios e instalaciones señalados bajo el Apéndice F.

6. Pagos al Proveedor de Servicios

- 6.1 Remuneración a Suma Alzada** La remuneración del Proveedor de Servicios no deberá exceder el Precio de Contrato y deberá ser una suma alzada fija incluyendo los costos de todos los Subcontratistas y todos los demás costos incurridos por los Proveedores de Servicios al ejecutar los Servicios descritos en el Apéndice A. Excepto lo estipulado en la Cláusula 5.2, el Precio de Contrato solamente puede aumentar más que los montos declarados en la Cláusula

6.2 si las Partes acordaron pagos adicionales de acuerdo con las Cláusulas 2.4 y 6.3.

- 6.2 Precio de Contrato**
- (a) El precio a pagar en moneda local se estipula en las CEC.
 - (b) El precio a pagar en moneda extranjera se estipula en CEC.

- 6.3 Pago de Servicios Adicionales, Compensaciones e Incentivos**
- 6.3.1 Con el fin de determinar la remuneración adeudada por los servicios adicionales según se acuerda en la Cláusula 2.4, se proporciona un desglose del precio a suma alzada en los Apéndices D y E.

6.3.2 [OPCIONAL]: El Proveedor de Servicios recibirá el pago de Compensaciones e Incentivos según se estipula en el apéndice de Compensaciones e Incentivos.

- 6.4 Términos y Condiciones de Pago**
- Los pagos se harán al Proveedor de Servicios y de acuerdo con la relación de pagos establecida en las CEC. A menos que se estipule de otro modo en las CEC, el primer pago deberá hacerse contra la provisión por parte del Proveedor de Servicios de una garantía bancaria por la misma cantidad, y deberá tener validez por el periodo declarado en las CEC. Cualquier otro pago deberá hacerse después de que se cumplió con las condiciones señaladas en las CEC para dicho pago y de que el Proveedor de Servicios presentó una factura al Contratante especificando el monto adeudado.

- 6.5 Intereses sobre Pagos Atrasados**
- Si el Contratante se demora en los pagos más de quince (15) días de la fecha de pago establecida en las CEC, deberá pagar intereses al Proveedor de Servicios por cada día de demora en la tasa fijada en las CEC.

- 6.6 Ajuste de Precios**
- 6.6.1 Los precios se ajustarán debido a fluctuaciones en el costo de los insumos solamente si las CEC lo estipulan. Si se estipula de ese modo, los montos certificados de cada pago, después de deducir el Adelanto, deberán ajustarse aplicando el factor de ajuste de precios respectivo para los montos de pago adeudados en cada moneda. Una fórmula separada del tipo indicado a continuación aplica para cada moneda del Contrato:

$$P_c = A_c + B_c L_{mc/Loc} + C_c I_{mc/Ioc}$$

Donde:

P_c es el factor de ajuste para la porción del Precio de Contrato a pagar en la moneda específica "c".

A_c , B_c y C_c son los coeficientes especificados en las CEC, que representan: A_c la porción no ajustable; B_c la porción ajustable en relación con los costos de mano de obra y C_c la porción

ajustable para los insumos, del Precio de Contrato a pagar en esa moneda específica "c"; y

Lmc es el índice prevaleciente el primer día del mes de la fecha de factura correspondiente y Loc es el índice prevaleciente veintiocho (28) días antes de la apertura de Ofertas para mano de obra; ambos en la moneda específica "c".

Imc es el índice prevaleciente el primer día del mes de la fecha de factura correspondiente e Ioc es el índice prevaleciente veintiocho (28) días antes de la apertura de Ofertas para otros insumos a pagar; ambos en la moneda específica "c".

6.6.2 Si el valor del índice es cambiado después que se ha usado en un cálculo, se corregirá el cálculo y se hará un ajuste en el siguiente pago. Se considerará que el valor del índice toma en consideración todos los cambios en los costos.

6.7 Tarifas Diarias

6.7.1 Las tarifas diarias se usarán para pequeños trabajos adicionales solamente cuando el Contratante ha dado instrucciones escritas por anticipado para que el trabajo adicional se pague de esta forma.

6.7.2 Todo trabajo que debe ser pagado como tarifas diarias deberá ser registrado por el Proveedor de Servicios en los formatos aprobados por el Contratante. Cada formato lleno deberá ser verificado y firmado por el representante del Contratante según se indica en la Cláusula 1.6 dentro de dos días del trabajo que se está haciendo.

6.7.3 El Proveedor de Servicios deberá pagar por los trabajos diarios con sujeción a la obtención de los formatos firmados para tarifas diarias según se indica en la Cláusula 6.7.2.

7. Control de Calidad

7.1 Identificación de Defectos

El Contratante deberá verificar el cumplimiento del Proveedor de Servicios y notificarle acerca de cualquier defecto que se detecte. Dicha verificación no deberá afectar las responsabilidades del Proveedor de Servicios. El Contratante puede dar instrucciones al Proveedor de Servicios para que identifique un defecto y revele y pruebe cualquier servicio que el Contratante considera que tiene un defecto.

7.2 Corrección de Defectos y Sanción por Falta de Cumplimiento

(a) El Contratante dará aviso al Proveedor de Servicios de cualquier defecto antes de que termine el Contrato. El periodo de responsabilidad por defectos deberá ampliarse todo el tiempo que se necesite para que se corrijan los defectos.

- (b) Cada vez que se dé aviso de un defecto, el Proveedor de Servicios corregirá el defecto notificado dentro del lapso de tiempo especificado por el aviso del Contratante.
- (c) Si el Proveedor de Servicios no ha corregido un defecto dentro del tiempo especificado en el aviso del Contratante, éste evaluará el costo de tener que corregir el defecto, el Proveedor de Servicios pagará esta cantidad y una sanción por falta de cumplimiento se calculará según lo que se describe en la Cláusula 3.8.

8. Solución de Controversias

8.1 Solución Amigable

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

8.2 Solución de Controversias

8.2.1 Si surge cualquier controversia entre el Contratante y el Proveedor de Servicios en conexión con, o del Contrato o la prestación de los Servicios, ya sea durante la ejecución de los mismos o después de su terminación, el asunto deberá ser remitido al Mediador dentro de los catorce (14) días de la notificación del desacuerdo de una parte a la otra.

8.2.2 El Mediador dará una decisión por escrito dentro de los veintiocho (28) días de recibida la notificación de una controversia.

8.2.3 El Mediador deberá recibir pago por hora en la tarifa especificada en los Datos de Licitación y las CEC, junto con los gastos reembolsables de los tipos especificados en las CEC y el costo deberá dividirse en partes iguales entre el Contratante y el Proveedor de Servicios, independientemente de la decisión a la que llegue el Mediador. Cualquiera de las partes puede remitir la decisión del Mediador a un Árbitro dentro de los veintiocho (28) días después de la decisión escrita del Mediador. Si ninguna de las partes remite la controversia a arbitraje dentro de los anteriores veintiocho (28) días, la decisión del Mediador será definitiva y obligatoria.

8.2.4 El arbitraje deberá conducirse de acuerdo con el procedimiento arbitral publicado por la institución mencionada y el lugar que aparece en las CEC.

8.2.5 Si el Mediador renuncia o fallece, o si el Contratante o el Proveedor de Servicios está de acuerdo en que el Mediador no opera en conformidad con las disposiciones del Contrato, el Contratante y el Proveedor de Servicios nombrarán

conjuntamente un nuevo Mediador. En caso de desacuerdo entre el Contratante y el Proveedor de Servicios, dentro de treinta (30) días, el Mediador será nombrado por la Autoridad Designadora nombrada en las CEC a solicitud de cualquiera de las partes, dentro de los catorce (14) días de recibida dicha solicitud.

Sección VII. Condiciones Especiales del Contrato

- Número de Cláusula de las CGC
- Los datos específicos que se presentan a continuación, complementan, suplementan o enmiendan las disposiciones descritas en la Sección VI. Condiciones Generales del Contrato. En caso de conflicto, las disposiciones contenidas en esta Sección prevalecerán sobre las disposiciones descritas en la Sección VI.**
- 1.1(a) El Mediador será designado por la Cámara de Comercio de Lima
- 1.1(e) El nombre del Contrato es: Servicio para la impresión, aplicación, procesamiento y codificación de la Piloto de la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) 2017
- 1.1.(h) El Contratante es: Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica
- 1.1(m) El Miembro responsable es *[nombre de Miembro Líder de las Firmas Asociadas]*
- 1.1(p) El Proveedor de Servicios es *[inserte el nombre]*
- 1.2 La Ley Aplicable es la de la República del Perú
- 1.3 El idioma es Español
- 1.4 Las Direcciones son:
Contratante: Calle Clemente X N° 450, Magdalena del Mar, Lima-Perú
Atención: María del Rocío Vesga Gatti
Teléfono: 51-1-462 1220
Correo Electrónico: mvesga@minedu.gob.pe
Proveedor de Servicios _____
Atención: _____
Télex: _____
Fax: _____
Correo Electrónico: _____
- 1.6 Los Representantes autorizados son:
Del Contratante: María del Rocío Vesga Gatti

Del Proveedor de Servicios: _____
- 2.1 La fecha en que este contrato entrará en vigor es al día siguiente de su suscripción.

- 2.2.2 El servicio deberá iniciarse con la invitación a la primera reunión de coordinación. La reunión de coordinación se formalizará a través de un Acta.
- 2.3 La fecha estimada de terminación es hasta 7 semanas, contabilizados a partir de la primera reunión de coordinación.
- 3.3 Ni el Proveedor de Servicios ni ningún Subcontratista, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato **o posterior a su expiración**, ninguna información entregada por el Contratante relacionada con el Proyecto, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último. Para ello, adicionalmente, el Proveedor de Servicios firmará una Declaración Jurada en la que se compromete a cumplir fielmente con lo dispuesto por el Contratante.
- 3.4. Los riesgos y las coberturas por seguro deberán ser determinadas por el proveedor a fin de garantizar la continuidad satisfactoria de los servicios contratados.
- 3.5 El Proveedor de Servicios deberá obtener la aprobación del Contratante por escrito, previa aprobación por escrito de la UMC, para realizar cualquiera de las siguientes acciones:
(a) celebrar un subcontrato para la ejecución de los servicios de impresión, distribución y captura. En cuanto a los servicios de aplicación, éstos no podrán ser subcontrados.
- 3.8 La tarifa diaria por daños y perjuicios es de **0.01%** del precio del contrato final. Esta tarifa, sin perjuicio de otros casos, se aplicará a la demora en la presentación del entregable.
El monto máximo de daños y perjuicios para todo el Contrato es **10%** del precio de Contrato final.
El porcentaje del costo total del contrato que debe usarse para el cálculo de la sanción por falta de cumplimiento en la corrección de defectos por parte del Proveedor es **1%**.
Este porcentaje se calcula del costo de hacer que se corrija el defecto, conforme se indica en la cláusula 7.2 de las Condiciones Generales del Contrato.
- 3.9 La Garantía de Cumplimiento del Contrato, deberá presentarse en la forma de: una Garantía Bancaria de acuerdo, con las condiciones de ser irrevocable, incondicional, solidaria, de realización automática y sin beneficio de excusión, a favor de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica.
El monto de la Garantía de Cumplimiento deberá ser 10% del monto del Contrato.

La garantía tendrá una vigencia de 150 días calendario, contados a partir de la fecha de la firma de contrato. Dicha carta fianza deberá ser emitida por una institución bancaria de primer nivel legalmente establecida en el Perú bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú. En caso de que se trate de una institución extranjera, esta deberá contar con un banco corresponsal legalmente establecida en el Perú bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú.

La Garantía de Cumplimiento, deberá estar denominada en la misma moneda de la oferta.

- 5.1 No Aplicable.
- 6.2(a) El monto en moneda nacional es [inserte monto].
- 6.2(b) El monto en moneda extranjera es: No aplica
- 6.4 Los pagos deben hacerse de acuerdo con la siguiente relación
- Primer pago por el 10% del precio del contrato, previa conformidad por parte de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) del MINEDU, al informe parcial 1.
 - Segundo pago por el 40% del precio del contrato, previa conformidad por parte de la UMC del MINEDU, al informe parcial 2.
 - Tercer pago por el 40% del precio del contrato, previa conformidad por parte de la UMC del MINEDU, al informe parcial 3.
 - Cuarto pago por el 10% del precio del contrato o saldo, previa conformidad por parte de la UMC del MINEDU, al informe final.
- El proveedor deberá presentar su factura y el Código De Cuenta Interbancario – CCI donde se abonará el pago correspondiente al presente contrato. Cualquier cambio de CCI deberá ser comunicado al Contratante con siete (07) días de anticipación a la fecha de presentación del entregable final del presente contrato.
- 6.5 El pago debe hacerse dentro **15** días de recibida la factura y los documentos pertinentes especificados en la Cláusula 6.4.
- La tasa de interés es: la Tasa de Interés Legal publicada por la **Superintendencia de Banca, Seguros y AFP**.
- 6.6 No se aplica ajuste de precio para el presente contrato.
- 8.2.1 y 8.2.2 Si surge cualquier controversia entre el Contratante y el Proveedor de Servicios en conexión con, o del Contrato o la prestación de los

Servicios, ya sea durante la ejecución de los mismos o después de su terminación, el asunto deberá ser remitido al Mediador dentro de los cinco (5) días de la notificación del desacuerdo de una parte a la otra.

El Mediador será designado por **la Cámara de Comercio de Lima**, quien deberá recibir el pago según sus tarifas vigentes por hora de trabajo. Los siguientes gastos reembolsables son reconocidos: será según tarifas vigentes.

Los reglamentos de los procedimientos para los procesos de arbitraje, de conformidad con la cláusula 8.2 de las CGC, serán:

a) Contrato con un proveedor extranjero

Todas las controversias generadas con relación a este contrato deberán ser resueltas finalmente de conformidad con el Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional por uno o más árbitros designados de acuerdo con dicho reglamento.

b) Contrato con un proveedor ciudadano del país del comprador.

En el caso de alguna controversia entre el Comprador y proveedor que es un ciudadano del país del comprador, la controversia deberá ser sometida a juicio o arbitraje de acuerdo a los procedimientos de la Ley General de Arbitraje del Perú y los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

El Mediador dará una decisión por escrito dentro de los siete (7) días de recibida la notificación de una controversia

Si fuera el caso, la Autoridad Designadora de un nuevo Mediador es la **Cámara de Comercio de Lima**.

APÉNDICES DEL CONTRATO

Apéndice A – Descripción de los Servicios

Apéndice B-Relación de Pagos y Requisitos de Presentación de Informes

Especifique todos los puntos de referencia para pagos y haga una lista del formato, la frecuencia y el contenido de los informes o productos que van a ser entregados, las personas que los van a recibir, fechas de presentación, etc. Si no van a presentarse informes, declare aquí “no aplicable”

Apéndice C-Personal Clave y Subcontratistas (No Usado)

Apéndice D-Desglose de Precio de Contrato en Moneda Extranjera (No Usado)

Apéndice E-Desglose de Precio de Contrato en Moneda Local

Haga una lista aquí de los elementos de costo utilizados para llegar al desglose del precio de la porción del precio en moneda local:

1. Tarifas para uso de equipo o renta o para Personal (Personal Clave y otro Personal).
2. Gastos reembolsables.

Este apéndice se usará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

Apéndice F-Servicios e Instalaciones Proporcionadas por el Contratante (No Usado)

Sección VIII. Especificaciones Técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA IMPRESIÓN, APLICACIÓN, PROCESAMIENTO Y CODIFICACIÓN DE LA PILOTO DE LA EVALUACIÓN CENSAL DE ESTUDIANTES (ECE) 2017.

I. Antecedentes

La República del Perú acordó una operación de endeudamiento externo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para financiar el Programa SWAP-Educación bajo la modalidad de Enfoque Sectorial Amplio de Apoyo Financiero (SWAP). Dicha modalidad permite que el BIRF realice desembolsos al Gobierno Peruano en el marco de la referida intervención sobre la base de la obtención de resultados esperados de acuerdo a los indicadores vinculados a desembolsos.

El objetivo del programa es fortalecer la capacidad del Ministerio de Educación (Minedu) para evaluar los aprendizajes de los estudiantes, las prácticas pedagógicas, y la gestión escolar en la educación básica. Para lograr sus objetivos, el proyecto se propone operar a través de tres componentes: 1) Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, 2) Evaluación de la gestión pedagógica y el liderazgo escolar, y 3) Fortalecimiento de la capacidad de ejecución del Minedu.

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) es, la instancia técnica del Minedu, responsable de desarrollar el sistema nacional de evaluación de los aprendizajes en la educación básica regular 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. Así, es la encargada de llevar a cabo las actividades del Componente 1 del Programa SWAP.

Así mismo, la UMC, coordina la participación del Perú en estudios internacionales sobre el rendimiento escolar como el del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), el Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes (PISA) y el Estudio Internacional de Educación Cívica y Formación Ciudadana (ICCS, por sus siglas en inglés).

El UMC viene realizando, desde el año 2007, la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) en 2.º grado de primaria en las áreas de Lectura y Matemática. El 2015, por primera vez ejecutó la ECE en 2.º grado de secundaria en las áreas de Lectura y Matemática y en el 2016, se aplicó por primera vez la ECE en 4.º grado de primaria en las áreas de Lectura y matemática.

El presente año se tiene programado realizar aplicaciones piloto, a la que en adelante se les denominará *Operativo*, en las áreas de Lectura, Matemática y Ciencias Naturales en 3.º grado de secundaria; así como evaluaciones piloto en las áreas de Lectura y/o Matemática en 3.º y 5.º grado de primaria en instituciones educativas de educación básica regular e instituciones educativas que desarrollan educación intercultural bilingüe.

Estas permitirán validar los instrumentos de evaluación y procedimientos de aplicación que se emplearán en una futura aplicación definitiva.

Para ello se requiere la contratación de un Operador Logístico, en adelante *Operador*, con experiencia en aplicación de instrumentos de evaluación de logros de aprendizaje escolar a nivel nacional, para que se encargue de gestionar los recursos, procesos y actividades necesarios para la implementación en campo del *Operativo*, así como del procesamiento y codificación adecuado de los instrumentos aplicados, siguiendo los procedimientos estipulados por el Minedu.

Los procesos y actividades de las aplicaciones pilotos se llevarán a cabo entre mayo y junio del 2017.

II. Objetivo General

El objetivo de este servicio es llevar a cabo la aplicación de la Piloto ECE 3.º de primaria, 5.º grado de primaria, 5.º grado de primaria de EIB y 3.º grado de secundaria, la misma incluye la reproducción, modulado y distribución de instrumentos, aplicación de la prueba, retorno de instrumentos a Lima, inventario, digitalización, captura, codificación de respuestas abiertas y depuración de base de datos de los instrumentos aplicados, así como la contratación, capacitación y supervisión de la red administrativa necesaria para la implementación en campo del *Operativo*, en adelante denominada *RA*.

El Objetivo de esta evaluación es validar ítems, instrumentos y procedimientos de aplicación en una muestra de Instituciones Educativas (IE) y estudiantes en algunos departamentos del Perú.

III. Objetivos Específicos

- Garantizar la correcta reproducción, modulado y embalaje de los instrumentos y materiales de aplicación. Para ello deberá implementar los controles de calidad necesarios para cumplir los requisitos y disposiciones que rigen el servicio. El conjunto de instrumentos de evaluación será provisto en versión digital por el Minedu para su reproducción, y tienen carácter absolutamente confidencial.
- Garantizar la impresión, modulado, inventario, digitalización y captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de fichas ópticas, depuración de la data entregada y destrucción de instrumentos, de acuerdo a las características indicadas en este documento.
- Asegurar que el proceso de codificación se realice de acuerdo a las especificaciones y en los plazos previstos establecidos en este documento.
- Garantizar la distribución, transporte, entrega a las sedes de aplicación y el retorno a Lima de las cajas que contienen los materiales de aplicación y de capacitación en los plazos establecidos y en las condiciones adecuadas, según lo determinado por el Minedu, haciendo cumplir en todo momento los controles de seguridad y calidad establecidos en este documento.
- Garantizar que todos los instrumentos, sean revisados, inventariados utilizando pistolas escáner y sometidos a un *riguroso control de calidad* antes de su retorno a la sede central, de acuerdo a lo dispuesto por el Minedu en este documento y en los manuales de aplicación, normas y directivas.
- Asegurar que la *RA* seleccionada cumpla con el perfil establecido y reciba una capacitación adecuada de manera que se garantice que la aplicación se realice respetando los principios de estandarización, confidencialidad y probidad, antes, durante y después de la aplicación.
- Informar al Minedu sobre la ejecución de las Pilotos de forma veraz, actualizada, pertinente y oportuna cada vez que sea necesario o que se solicite. Es importante que el *Operador* informe oportunamente sobre el cumplimiento de actividades o imprevistos en cada uno de los procesos.

- Implementar las medidas necesarias para asegurar la seguridad y confidencialidad requeridas en todas las fases del Operativo.

IV. Coordinación durante el operativo

El Minedu, a través del equipo de coordinación nacional de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), acompañará y supervisará todas las fases del *Operativo*, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estas especificaciones técnicas y en los manuales de aplicación.

Adicionalmente, el Minedu desplegará uno o más representantes en cada sede de aplicación, en adelante Monitor Minedu. Dichos Monitores Minedu participarán y acompañarán todos los procesos de ejecución del *Operativo*, serán los interlocutores directos para apoyar en la solución de los incidentes que se presenten en cada sede.

El Monitor Minedu acompañará todas las fases del operativo y supervisará el cumplimiento de las condiciones descritas en este documento y en los manuales de aplicación.

Si durante el proceso el Monitor detecta algún procedimiento o acto que afecte la estandarización y/o confidencialidad del *Operativo*, solicitará a la Red Administrativa (RA) que tome acciones inmediatas para rectificar la situación, previa coordinación con el equipo de la UMC.

En este contexto, para facilitar y garantizar la comunicación durante la ejecución del *Operativo*, el *Operador* deberá asegurar que todo el personal de la RA cuente con un teléfono móvil del inicio hasta el final del servicio.

Con la finalidad de garantizar el trabajo coordinado, el Minedu y el *Operador* deberán sostener reuniones semanales para analizar el avance, requerimientos de información y demás coordinaciones que se requieran para garantizar el éxito del operativo.

V. Alcance del servicio

El *Operador* se encargará de:

- impresión, inventario, modulado y embalaje de instrumentos de evaluación;
- impresión, inventario, modulado de fichas ópticas;
- impresión, inventario, modulado y embalaje de instrumentos de aplicación;
- implementación de sedes a nivel nacional;
- asegurar las condiciones logísticas para desarrollar las capacitaciones;
- contratación, capacitación y supervisión del personal de la Red Administrativa (RA);
- distribución (ida y vuelta) de instrumentos;
- coordinación/visita previa a las IE participantes;
- aplicación de los instrumentos de evaluación en las IE;
- procesamiento de los instrumentos (inventario, captura, digitalización y depuración);
- contratación, y supervisión del personal de la Red Administrativa (RA) de codificación de preguntas abiertas;
- gestionar los requerimientos logísticos para la codificación de preguntas abiertas;

- codificación de preguntas abiertas de instrumentos de aplicación;
- almacenamiento, destrucción y reciclaje de todos los instrumentos.

Se estima que todo el *Operativo* en su conjunto requiere aproximadamente de siete (07) *semanas*, desde la primera reunión de coordinación, hasta la entrega del informe final.

El *Operador* debe gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos descritos en este documento, de manera que garantice la correcta aplicación del *Operativo* respetando los principios de *estandarización, confidencialidad y probidad*.

El Minedu se reserva el derecho a ajustar estas especificaciones técnicas para garantizar una correcta ejecución de la aplicación, siempre y cuando el ajuste (aumento o disminución) no implique un cambio considerable, dentro de un plazo razonable.

VI. Organización operativa

6.1 Resumen de la aplicación

El *Operativo* consiste en la ejecución de cuatro (4) aplicaciones de instrumentos de evaluación, las cuales deberán desarrollarse en una misma fecha y bajo los mismos términos y condiciones. El detalle de la organización se puede observar en la tabla 01.

Tabla 01. Organización del Operativo

Grado a evaluar	Áreas a evaluar	N° secciones	N° IE	Fecha Aplicación
3.º grado de primaria	Lectura	60	60	30/05/17
5.º grado de primaria	Lectura y Matemática	60		
5.º grado de primaria de IE EIB	Lectura SOLO L2 y Matemática SOLO L2	30	60	
	Matemática SOLO L2 Parte 1 y 2	30		
3.º grado de secundaria	Lectura y Matemática	48	74	
	Lectura y Ciencias naturales	13		
	Matemática y Ciencias naturales	13		

Nota: Además se aplicarán Cuestionarios a Directores y docentes de las IE programadas para 5.º grado de primaria.

La aplicación en 3.º y 5.º de primaria se realizará en la misma IE, en total se visitarán 60 IE.

6.2 Población a evaluar

El *Operativo* se aplicará en una muestra de IE públicas y privadas, ubicadas en algunos departamentos del país. En el *anexo A* se encontrará la lista de IE seleccionadas, es posible que un porcentaje menor al 5% de IE puedan cambiar.

Tabla 02. Distribución de la población a evaluar por región y grado

Región	Primaria			5° EIB		3° secundaria	
	N° IE	N° Estudiantes 3° grado	N° Estudiantes 5° grado	N° IE	N° Estudiantes	N° IE	N° Estudiantes
AMAZONAS				4	59	2	53
ÁNCASH	1	27	32	11	136	2	48
APURÍMAC	2	46	44	7	60		
AREQUIPA	7	204	195			3	68
AYACUCHO	1	29	32	4	41	3	80
CAJAMARCA	2	67	60	1	6	6	152
CALLAO						2	69
CUSCO	2	72	77	4	61	6	154
HUANCAVELICA				7	76		
HUÁNUCO				2	27	3	75
ICA	1	27	34			2	54
JUNÍN	2	41	49	5	67	3	78
LA LIBERTAD	3	80	79			3	86
LAMBAYEQUE	1	25	21	1	7	4	126
LIMA	20	549	573			14	370
LORETO	4	123	134	2	20		
MADRE DE DIOS						3	93
PASCO	1	27	29	1	23		
PIURA	5	181	174			7	192
PUNO	1	30	27	4	32	4	104
SAN MARTÍN	4	116	95			6	157

Región	Primaria			5° EIB		3° secundaria	
	N° IE	N° Estudiantes 3° grado	N° Estudiantes 5° grado	N° IE	N° Estudiantes	N° IE	N° Estudiantes
TUMBES	3	79	78			1	23
UCAYALI				7	83		
Total general	60	1723	1733	60	698	74	1982

6.3 Organización territorial

El *Operativo* estará organizado territorialmente en 11 sedes, las cuales tienen bajo su administración la aplicación de IE pertenecientes a más de un departamento, tal como se observa en la tabla 03.

Tabla 03. Organización de las sedes

N°	Ubicación de la Sede de aplicación	Departamentos que conforman la sede de aplicación	IE 3 y 5 PRIM	IE EIB	IE - 3 SEC	TOTAL IE
1	Bagua	Amazonas, Cajamarca (Jaén y San Ignacio)	1	5	6	12
2	Tarapoto	San Martín, Loreto	8	2	6	16
3	Arequipa	Arequipa, Puno	8	4	7	19
4	Cusco	Cusco, Madre de Dios, Apurímac	4	11	9	24
5	Lima 01	Lima metropolitana, Lima provincias-Huaura, Callao	13	0	6	19
6	Lima 02	Lima metropolitana, Ica	8	0	12	20
7	Piura	Piura, Tumbes	8	0	8	16
8	Chiclayo	Lambayeque, Cajamarca, La Libertad	5	1	9	15
9	Huaraz	Ancash	1	11	2	14
10	Huancayo	Ayacucho, Junín, Huancavelica	3	16	6	25

11	Huánuco	Pasco, Huánuco, Ucayali	1	10	3	14
TOTAL GENERAL			60	60	74	194

El *Operador*, durante los tres primeros días desde el inicio del servicio, si lo considera necesario, puede proponer cambios a la conformación de las sedes. Los cambios deben ser aprobados por el Minedu siempre que no supongan gastos adicionales, aumentar la cantidad requerida de aplicadores o alterar los plazos de aplicación.

El *Operador*, deberá implementar en cada sede un **local de jurisdicción** teniendo en cuenta las siguientes características:

- Cada Local de jurisdicción deberá estar ubicado en el centro de la capital de la provincia, estar disponible máximo dos (2) días después de la capacitación de Coordinadores y Supervisores, y deberá permanecer hasta que las cajas con los instrumentos de aplicación sean despachadas a Lima, *no se deberá cambiar el local de la sede*.
- Es indispensable que los locales de cada sede sean de material noble tanto en paredes como piso. El techo debe abarcar el área total y no debe permitir la filtración de humedad o lluvia. El local debe tener servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, y servicios higiénicos en buen estado ubicados en el interior del local. Las puertas y ventanas deben estar en buenas condiciones y garantizar la seguridad del local.
- Debe cumplir con las medidas de seguridad de Indeci, teniendo la previsión de que el cableado y conexiones eléctricas estén en óptimas condiciones, y que cuente con un extintor de gas carbónico (mínimo 2 Kg).
- Este Local no deberá compartir espacios con otros proyectos y/o actividades del Operador o de otras instituciones como: DRE, UGEL, IE, Centros de Educación Técnico Productivos (CETPRO), Universidades (públicas ni privadas), y permanecerá asignado a exclusividad del Operativo.
- El horario de acceso al local deberá permitir el trabajo las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Este Local deberá estar conformado como mínimo por dos ambientes **contiguos** ubicados en un mismo local: Almacén de instrumentos de aplicación y Sala de distribución de instrumentos.
 - **Almacén de instrumentos de aplicación:**
 - a) Su gestión estará a cargo del Asistente técnico administrativo.
 - b) El área mínima deberá ser 08 m² para que permita almacenar las cajas que contienen los instrumentos de todos los operativos de manera que permita apilar en filas hasta ocho (08) cajas, una sobre otra. El área asignada también deberá permitir transitar por entre las filas de las cajas.
 - c) Deberá contar con medidas de seguridad y ser de acceso restringido. Debe tener puerta con seguro (chapa de seguridad y/o candado), de preferencia sin ventanas, en caso tener ventanas estas deben ser selladas.

d) Las cajas con instrumentos deberán ser almacenadas en este espacio a su llegada al local y únicamente se moverán a la Sala de distribución para su entrega al Aplicador. Luego de la aplicación las cajas permanecerán en el almacén hasta su regreso a Lima.

□ **Sala de distribución de instrumentos:**

- a) Deberá tener el área necesaria para que los Supervisores de sede realicen sus labores con la comodidad necesaria durante los días de aplicación y permita una salida ordenada de Aplicadores. Esta área no debe considerar los pasadizos como área de trabajo, los pasadizos deben quedar siempre libres.
- b) Deberá tener un espacio con adecuada iluminación y ventilación, contar con un número suficiente de mesas y sillas.
- c) Deberá implementarse con dos o más computadoras (PC de escritorio/laptops) con los siguientes requisitos mínimos: Procesador Intel Core i3 (2.2 GHz), Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Windows 7 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado.
- d) Deberá contar con conexión a internet con una velocidad mínima asegurada de 2 MBPS de transferencia, y capacidad de descarga ilimitada.
- e) Debe tener un teléfono fijo o móvil que permita la comunicación ilimitada a teléfonos fijos locales y celulares, el cual deberá ser de uso exclusivo para el operativo, permanecer en la oficina y será de uso de la RA.
- f) Una impresora operativa (con tinta/tóner y papel).

Para los procesos de capacitación, recepción de cajas e inventario será necesario implementar la sede con los siguientes equipos desde que el local es implementado hasta el final del operativo:

- Una laptop con los siguientes requisitos mínimos: Procesador Intel Core i3 (2.2 GHz), Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Windows 7 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado.
- Lector láser de código de barras manual a corta distancia (pistola escáner manual). Estas lectoras deben permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos, Cristal del visor reemplazable por el usuario, Solución Multi-interfaz para los interfaces más comunes (USB o bluetooth), Compatibilidad con códigos lineales GS1 DataBar, Sellado IP42 contra polvo y humedad, resistencia a caídas desde 1,5m de altura, protección electrostática de 20 kV (descarga aérea), fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm. El modelo del lector de códigos de barras deberá ser aprobado por el Minedu y se deberá utilizar el mismo modelo en todas las sedes.

Las sedes deberán ser aprobadas por el Minedu, en el caso que se detecten irregularidades, el operador deberá subsanarlas o gestionar el cambio de local en un plazo máximo de 3 días útiles.

6.4 Organización de la Red administrativa (RA)

La implementación del *Operativo* estará a cargo del personal que conforma la Red Administrativa (RA)

Este personal debe llevar a cabo el *Operativo* de campo, tener dedicación exclusiva a la labor que realizará, cumplir con el perfil profesional solicitado en este documento, garantizar el óptimo cumplimiento del servicio y coordinar permanentemente con el Monitor Minedu para la ejecución de los procesos del *Operativo*.

El *Operador* es responsable de la convocatoria, selección, capacitación, contratación y supervisión de todo el personal contratado para el *Operativo*. El desempeño del personal deberá garantizar el óptimo cumplimiento del servicio.

Todo el personal involucrado en el *Operativo* en las distintas fases deberá firmar un compromiso de confidencialidad provisto por el Minedu.

El personal estará organizado, en una RA con los siguientes cargos:

- Coordinador general
- Coordinador nacional de operación de campo
- Coordinador de impresión, inventario y procesamiento
- Coordinador de sede
- Asistente Técnico Administrativo
- Supervisor de Sede de Primaria
- Supervisor de Sede de Secundaria
- Aplicadores 3° primaria
- Aplicadores 5.° primaria
- Aplicadores 5° primaria EIB
- Aplicadores 3° secundaria

La siguiente tabla indica el número mínimo de personal necesario en cada una de las sedes del *Operativo*:

Tabla 04. RA requerida por sede

SEDE	COORD. DE SEDE	SUP. SEDE PRIM + EIB	SUP. SEDE SEC	ASIST. TEC. ADMINIST**	APLIC 3°PRIM	APLIC 5°PRIM	APLIC 5° EIB	APLIC 3°SEC*
Bagua	1	1	1	1	1	1	5	8
Tarapoto	1	2	1	1	8	8	2	8
Arequipa	1	2	1	1	8	8	4	8
Cusco	1	2	1	1	4	4	11	11

Lima 01	1	2	1	1	13	13	0	9
Lima 02	1	2	1	1	8	8	0	12
Piura	1	2	1	1	8	8	0	11
Chiclayo	1	1	1	1	5	5	1	12
Huaraz	1	1	1	1	1	1	11	2
Huancayo	1	2	1	1	3	3	16	8
Huánuco	1	1	1	1	1	1	10	3
TOTAL	11	18	11	11	60	60	60	92

**En aquellas secciones de secundaria con 30 o más estudiantes se han programado dos aplicadores.*

*** En caso de no encontrar el perfil requerido en la zona, el Operador deberá convocar personal de Lima Metropolitana que se ajuste al perfil y cubrir los gastos operativos de este personal para permanecer en la sede asignada. En el Plan de Aseguramiento de la Calidad se debe incluir las sedes donde se implementará esta estrategia.*

En caso lo considere necesario, el *Operador* podrá incrementar la cantidad de la RA de tal manera cumpla con el plazo máximo de aplicación en cada sede, lo que debe ser aprobado por el Minedu al inicio del servicio.

A continuación, se detallan las principales funciones de los miembros de la RA:

Tabla 05. Funciones e inicio de labores

Cargo en la RA	FUNCIÓN	ÁMBITO	Inicio de Labores
Coordinador general	Organiza, gestiona y dirige el operativo a nivel nacional. Es responsable de que todo el Operativo se lleve a cabo de acuerdo a los términos de referencia.	A nivel nacional	Desde el inicio hasta el final del servicio.
Coordinador Nacional de operación de campo	Gestiona y garantiza el cumplimiento de los requerimientos referidos a la implementación de los recursos humanos, logísticos y administrativos del Operativo.	A nivel Nacional	Desde el inicio hasta el final del servicio.
Coordinador de impresión,	Gestiona y garantiza el cumplimiento de los requerimientos referidos a la impresión, modulado,	A nivel Nacional	Desde el inicio hasta el final del servicio.

Cargo en la RA	FUNCIÓN	ÁMBITO	Inicio de Labores
inventario y procesamiento	inventario y procesamiento de los instrumentos de evaluación.		
Coordinador sede	Organiza las actividades en sus sedes: convocatoria y capacitación de aplicadores, supervisión de la aplicación en su sede, entre otras. Es el responsable del almacén de instrumentos. Además se encarga de las labores administrativas y logísticas.	Sede	Después de aprobar la capacitación
Supervisor de sede	Convoca y capacita a los aplicadores, realiza el contacto con las IE participantes y el control de calidad de todos los instrumentos y formularios aplicados.	Sede	Después de aprobar la capacitación
Asistente Técnico Administrativo	Apoya al Coordinador de sede en labores administrativas y logísticas de su sede. Además, se hace cargo de gestionar el Sistema de inventario; recepcionar organizar y distribuir las cajas que contienen los instrumentos de aplicación.	Sede	Después de aprobar la capacitación
Aplicador	Responsable de la aplicación estandarizada de los instrumentos de evaluación de acuerdo a los procedimientos de los manuales.	Aula de aplicación asignada	Desde el inicio de su traslado hasta terminar la aplicación en la IE asignada

6.4.1 Condiciones del ejercicio de funciones de los miembros de la RA

El Coordinador general, el Coordinador nacional de operación de campo y el Coordinador de impresión, inventario y procesamiento deberán participar en la capacitación de Coordinadores de sede y deben residir en Lima durante todo el *Operativo*.

Todo el personal de la RA deberá dedicarse a tiempo completo a sus funciones durante todo el *Operativo*. Durante los días de capacitación y aplicación, deberán permanecer en las sedes hasta la hora en que sea necesaria su presencia. Asimismo, la RA de cada sede de aplicación deberá residir en la zona donde se ubica la sede que le corresponda.

El Minedu participará y proveerá las indicaciones y criterios para la selección a todos los miembros de la RA, de acuerdo a lo estipulado en este documento y en los manuales de funciones y procedimientos.

Durante la selección del personal de la RA, deberán tener en cuenta algunos impedimentos para la postulación, tales como; haber sido condenado por delito doloso, haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, denunciado, procesado o condenado por delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.. El *Operador* deberá solicitar una declaración jurada vinculada a estos temas a todos los miembros de la RA

Asimismo, durante la realización del *Operativo*, el Minedu se **reserva el derecho a pedir el reemplazo** de algún miembro de la RA por **acciones en contra de los principios de estandarización y/o confidencialidad**, como los siguientes:

- Por no cumplir con el perfil requerido
- Por comprobarse acciones que atenten con los principios de la evaluación
- Por bajo desempeño durante su capacitación
- Por incumplimiento de funciones y procedimientos
- Por abandono de funciones sin autorización
- Ocultamiento de información

De darse esta situación, el *Operador* deberá presentar alternativas de reemplazo del personal requerido en el más breve plazo posible, de tal manera que no interfiera con el operativo, este personal deberá ser capacitado según corresponda de acuerdo a los términos de referencia.

Los perfiles de los miembros de la RA se encuentran en el *Anexo B*.

Las funciones de los miembros de la RA son detalladas en los manuales de funciones y procedimientos elaborados por el Minedu y están determinadas según los ámbitos de su competencia.

Cada miembro de la RA deberá contar indispensablemente con teléfono móvil, el *Operador* deberá asegurar que dichos teléfonos cuenten con saldo y puedan comunicarse con cualquier otro operador telefónico. El *Operador* deberá enviar el directorio telefónico de la RA al Minedu al finalizar cada una de las capacitaciones.

6.4.2 Selección de la RA

La selección del personal de la RA es fundamental y comprende tres fases:

Gráfico 01. Fases de la Selección de la RA

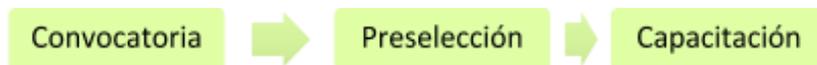


Tabla 06. Resumen de las fases de selección de la RA

Cargo de la RA	Convocatoria	Preselección	Capacitación
Coordinadores de sede	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida Postulantes pasarán por entrevista y evaluación presenciales en Lima, las	En Lima Facilitan los Monitores Minedu

		cuales serán supervisadas por el Minedu.	
Supervisores de Sede	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida Postulantes pasarán por entrevista y evaluación presenciales en Lima, las cuáles serán supervisadas por el Minedu.	
Asistente técnico administrativo	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida Postulantes pasarán por entrevista y evaluación presenciales en Lima, las cuáles serán supervisadas por el Minedu.	En Lima Facilita Minedu
Aplicadores	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida Prueba de preselección Entrevista personal supervisada por el Minedu.	En Sede Facilitan los Monitores Minedu

Las características de estas fases se detallan a continuación:

A. Fase 1: Convocatoria

Los procesos de convocatoria deben ser de difusión abierta. El *Operador* puede utilizar sus plataformas de comunicación, pero además debe utilizar otros medios masivos para la difusión de la convocatoria de personal, así como estrategias efectivas para el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados de acuerdo al *Anexo B*.

Durante la convocatoria, se debe explicitar la institución que convoca, perfil requerido, requisitos, condiciones laborales, fechas y lugar de entrega de documentación, fechas de entrevista o prueba de preselección, fechas de capacitación, así como las prohibiciones (no tener contrato vigente como docente en el sector público).

El *Operador* deberá entregar, a la coordinación del Minedu o sus representantes en las sedes (Monitor Minedu), antes de la fecha de inicio de la preselección, un archivo digital y físico conteniendo las hojas de vida documentadas de los postulantes. El Minedu verificará el cumplimiento del perfil de los candidatos; solo quienes cumplan el perfil podrán participar de los procesos de preselección.

B. Fase 2: Preselección

Esta fase deberá realizarse en Lima y en las sedes en el caso de los aplicadores. Estará a cargo del Operador y será supervisado por los Monitores del Minedu.

Para los cargos de Coordinadores de sede, Supervisores de sede y Asistentes técnico administrativo el Operador deberá presentar al Minedu en versión digital las hojas de vida documentadas de los postulantes al cargo, la misma que deberá cumplir con todas las características del perfil del cargo propuesto. El Minedu evaluará las hojas de vida de los postulantes e informará al operador que postulantes están aptos para pasar a la fase de capacitación.

El Operador deberá presentar como mínimo el doble de hojas de vida que cumplan el perfil definido para cada cargo de acuerdo a la cantidad de personal a contratar.

Etapas del proceso de preselección:

Etapa I: Evaluación de hoja de vida, ver *Anexo B.4* (todos los cargos de la RA).

Etapa II: Evaluación de comprensión lectora para el cargo de Aplicador

Etapa III: Evaluación de conocimientos técnicos para el cargo de Asistente técnico administrativo.

Etapa IV: Entrevista personal (todos los cargos señalados en la tabla 06)

Cada una de estas etapas será cancelatoria, es decir, quien no cumpla con alguna de las etapas, no podrá pasar a la siguiente.

El examen de preselección es elaborado por el Minedu y entregado oportunamente al Operador para su reproducción.

El Operador deberá entregar al Minedu el listado de locales para la aplicación de dicha prueba, 2 días antes de la fecha de la prueba.

Los resultados de la prueba de preselección deberán ser publicados hasta 24 horas después de su aplicación, previa autorización del Minedu.

En caso de que no se cubra la cantidad de personal requerido, se debe hacer una nueva convocatoria y aplicar la prueba de preselección de contingencia, proporcionada por el Minedu, en un plazo máximo de 2 días.

C. Fase 3: Capacitación

Es un proceso fundamental para que todos los miembros de la RA conozcan los procedimientos de aplicación y sus funciones, de manera que garanticen el cumplimiento de los principios de Estandarización, Confidencialidad y Probidad.

Participarán de este proceso únicamente los que aprobaron los filtros anteriores.

En todos los casos, la logística de la capacitación debe ser organizada por el *Operador*, de manera que se cumpla con los requerimientos para un adecuado desarrollo de la misma. El contenido y las estrategias de la capacitación, serán pautados y monitoreados por el Minedu a través de los manuales correspondientes.

El *Operador* podrá establecer pautas operativas propias (organización de local, preparación, etc.), las mismas que deberán ser coordinadas con el Minedu, siempre y cuando no contravengan con las pautas y procedimientos de selección establecidos por el Minedu en este documento y en los

manuales de procedimientos. El *Operador* no podrá emitir documentos, directivas o manuales que contengan procedimientos de aplicación de instrumentos o procedimientos que afecten la estandarización y confidencialidad de la evaluación, siendo el Minedu la única entidad que puede emitir documentos adicionales para aclarar procedimientos.

La asistencia a las capacitaciones es obligatoria durante todos los días programados y respetando el horario completo, para asegurar ello, será necesario que el *Operador* utilice el Sistema de Control de asistencia, modalidad on line, implementada por el Minedu. Para su funcionamiento, el *Operador* deberá de garantizar que todas las sedes cuenten con internet y mínimamente con: 1 Laptop y 1 lector de códigos de barras (tipo pistola escáner). Además, deberá solicitar oportunamente al Minedu, el link, los usuarios y contraseñas de acceso al sistema. Adicionalmente, el *Operador* deberá utilizar el registro de asistencia en físico.

Para el buen funcionamiento del sistema, será necesario que en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas antes de iniciada la capacitación, el operador deberá entregar al Minedu la lista completa del personal convocado a la capacitación. Esta información deberá comprender:

- Apellidos y nombres de los postulantes a Aplicadores
- Nro de DNI
- Nro de teléfono fijo y/o celular
- Nro de Aula a capacitarse

Una vez entregado esta información ya no debería de sufrir modificación alguna.

Los días de capacitación, todos los participantes deberán de registrar su asistencia diariamente, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. El registro de asistencia (físico) deberá ser entregado al Minedu en versión digital.

C.1 Cronograma y duración de la capacitación

La cantidad de procedimientos que debe dominar cada miembro de la RA, exige una capacitación adecuada para cada nivel, de manera que se focalicen en el cumplimiento de sus funciones. Por eso, la capacitación tiene diferente duración, según el cargo que desempeñen

Los locales, las fechas y la duración de las capacitaciones dependen del nivel de la RA, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 07. Cronograma de capacitaciones

Cargo de la RA	Ubicación del local de capacitación	Fecha de inicio*	Fecha de término*	Duración	Horarios
Coordinadores y Supervisores de Sede	Lima Metropolitana	12/5	13/5	2 días	08:30 am 06:00 pm

Asistente técnico administrativo	Lima Metropolitana	12/5	13/5	2 días	08:30 am 06:00 pm
Aplicadores	Sede regional	22/5	23/5	2 días	08:30 am 06:00 pm

(*) *Cualquier cambio a las fechas propuestas debe ser aprobado por el Minedu.*

El horario de capacitación incluye una hora y cuarto para almorzar (de 1:00 a 2:15 p.m.) y 2 descansos.

En el caso que se requiera capacitaciones adicionales el *Operador* propondrá las fechas y locales al Minedu, quien deberá aprobarlas.

C.2 Locales, materiales y equipos de capacitación (requerimiento mínimo)

Los locales deben cumplir las siguientes características:

- Céntricos o de fácil acceso desde cualquier punto de la ciudad, de preferencia cerca de la sede (salvo autorización expresa del Minedu);
- Servicios higiénicos en perfectas condiciones;
- Iluminación y ventilación adecuadas;
- Mesas y sillas individuales para los participantes;

El *Operador* debe enviar al Minedu, el directorio de locales de capacitación (ubicación, dirección y referencias para llegar) tres (3) días antes de iniciar la capacitación.

El Minedu proporcionará de manera oportuna el archivo digital de los Manuales de aplicación, fichas de ejercicios, papelógrafos y otros instrumentos de capacitación al *Operador* según lo que se especifica en el *Anexo G.1 Instrumentos de capacitación para la aplicación*, quien deberá reproducirlos y distribuirlos oportunamente de acuerdo al cronograma de capacitación. En caso el *Operador* precise realizar nuevas convocatorias por renuncia del personal, deberá facilitar el duplicado de manuales y otros materiales. Es responsabilidad del *Operador* reproducir dichos documentos en la cantidad requerida y cumpliendo las características indicadas en el *Anexo G.1*.

Los útiles de capacitación que el *Operador* proveerá a cada participante serán los siguientes:

- Lapicero azul
- Lápiz 2B
- Regla
- Resaltador
- Borrador blanco

- o Otros materiales que estime necesario el *Operador*.

El aula de capacitación debe contar con pizarra acrílica, un juego de plumones, mota, cinta de embalaje, maskingtape, ecran además de lo solicitado en la tabla 08.

Tabla 08. Equipos requeridos para capacitación

Capacitación	Equipos
Coordinador General, Coordinadores y Supervisores	Un equipo multimedia con parlantes (Días 1 y 2)
Asistente técnico administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un equipo multimedia con parlantes (Días 1 y 2), ▪ 1 lector de códigos de barras y 1 laptop (Día 2), para cada participante, según especificaciones técnicas para el inventario de instrumentos.
Aplicadores	Un equipo multimedia con parlantes (Días 1 y 2)

Los Coordinadores y Supervisores de sede deberán haber leído todos los manuales y demás documentos antes de asistir a la capacitación.

Los postulantes a Aplicadores deberán recibir el material especificado en el *Anexo G.1* dos días antes del inicio de la capacitación, el *Operador* deberá contar con material adicional durante los días de capacitación.

C.3 Gastos (alojamiento, alimentación, útiles)

Todos los gastos serán asumidos por el *Operador*.

El Operador deberá brindar: 2 refrigerios y un almuerzo a cada participante en las capacitaciones de Coordinadores, Supervisores y Asistente técnico administrativo.

Así mismo, durante la capacitación el local deberá contar con un bidón de agua y vasos descartables.

Para todas las capacitaciones se debe considerar los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación de las personas a capacitarse en Lima o capital de sede regional. Debe incluirse en las capacitaciones a los Monitores Minedu.

En el caso de los aplicadores se otorgará un pago por movilidad local a cada participante.

C.4 Personal para capacitación

Es necesario considerar que además del personal requerido, se solicita personal de reserva (mínima), tal como se indica en la Tabla 09. Este personal de reserva debe estar en la posibilidad de asumir la vacante de cualquier otra sede.

Todos los participantes son considerados postulantes hasta después de la capacitación y su respectiva evaluación.

Tabla 09. Cantidad de reserva mínima por cada cargo

Cargo	Cantidad mínima de reservas
Coordinadores de sede	2 candidatos adicionales en todo el país
Supervisores de sede primaria	2 candidatos adicionales en todo el país
Supervisores de sede secundaria	2 candidatos adicionales en todo el país
Asistente técnico administrativo	2 candidatos adicionales en todo el país

Nota: Los candidatos adicionales deberán tener disponibilidad para trasladarse a cualquier sede del país y deberán cumplir el perfil indicado (*Ver Anexo B*).

Tabla 10. Cantidad de reserva mínima para aplicadores

Sede de Aplicación	Primaria				Secundaria	
	Aplicador 3° y 5° primaria requeridos	Aplicador 3° y 5° a capacitar	Aplicador 5°.EIB requeridos	Aplicador 5°.EIB a capacitar	Aplicador 3.º secundaria requerido	Aplicador 3.º secundaria a capacitar
Bagua	2	4	5	7	8	12
Tarapoto	16	24	2	4	8	12
Arequipa	16	24	4	6	8	12
Cusco	8	12	11	16	11	16
Lima 01	26	36	0	0	9	13
Lima 02	16	24	0	0	12	18
Piura	16	24	0	0	11	16
Chiclayo	10	15	1	2	12	18
Huaraz	2	4	11	16	2	4
Huancayo	6	10	16	24	8	12
Huánuco	2	4	10	15	3	5
Total	120	181	60	90	92	138

El *Operador*, deberá garantizar la participación de la cantidad de candidatos indicados en la tabla 10, para ello, será necesario convocar, para el primer día de capacitación, a un número adicional (mínimo 2 por sede) de candidatos a Aplicadores al ya solicitado, con la finalidad de que en caso algún candidato a Aplicador no asistiera o llegara tarde, éstos serán reemplazados por los siguientes de la lista (de acuerdo al orden de mérito).

C.5 Criterios de evaluación

Todos los participantes deben ser evaluados tomando en cuenta el formato de evaluación correspondiente a su cargo (*Anexo C*). La selección se realizará según el orden de desempeño obtenido en la capacitación.

Al finalizar las capacitaciones, el *Operador* deberá entregar al Monitor Minedu las listas, en versión digital, del personal seleccionado y de reserva. Los resultados deberán ser publicados (utilizando

los medios que el *Operador* estime convenientes), en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la culminación de la capacitación.

Los criterios incluyen la evaluación de su desenvolvimiento y desempeño frente a situaciones simuladas, ejercicios de llenado de formularios y la aplicación de una prueba final escrita que será proporcionada de manera oportuna por el Minedu.

Solo en el caso que la sede no complete la cantidad de Aplicadores requeridos, se realizará una segunda convocatoria y capacitación, previa coordinación con el Minedu.

C.6 Resumen de capacitación de la RA

Tabla 11. Resumen de requerimientos logísticos para capacitación

Nivel de RA	Días de capacitación	Lugar de capacitación	Aulas de capacitación	Requerimientos técnicos
Coordinadores de Sede	2	Local céntrico en Lima	1	Proyector multimedia, écran y computadora
Supervisores de Sede	2		2	
Asistente técnico administrativo	2		1	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia, écran y computadora. • Lector de código de barras y Laptop para cada participante
Aplicadores	2	Local en la sede	De acuerdo a la necesidad de la sede	Proyector multimedia, écran y computadora

Tabla 12. Número de aulas para capacitación de aplicadores

Sede	Aplic 3° y 5°prim	Aplic 5°EIB	Aplic 3° Sec	TOTAL POR SEDE
Bagua	1	1	1	3
Tarapoto	1	1	1	3
Arequipa	1	1	1	3
Cusco	1	1	1	3
Lima 01	2	0	1	3
Lima 02	1	0	1	2
Piura	1	0	1	2
Chiclayo	1	1	1	3
Huaraz	1	1	1	3

Huancayo	1	1	1	3
Huánuco	1	1	1	3
TOTAL AULAS	12	8	11	31

Para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, el *Operador* deberá organizar en los locales de jurisdicción sesiones de repaso días antes de la aplicación, con los Aplicadores seleccionados y la reserva, la misma que debe tener una duración mínima de 4 horas.

En esta reunión se entregarán las rutas de acceso y realizarán la asignación de IE a cada Aplicador. La participación de todo el personal seleccionado es obligatoria, pudiendo ser reemplazado(s) en el caso de ausencia injustificada.

Una vez asignada la IE a cada Aplicador, este deberá firmar una declaración jurada, la cual debe explicitar:

- a) que no mantiene vínculo alguno con la IE asignada (laboral, de ex alumno, parentesco con estudiantes o personal de la IE, etc.)
- b) que no ha recibido instrucciones del Minedu u Operador para alterar los resultados de la información recogida en la *Evaluación* para realizar acciones que quebranten los principios de estandarización, confidencialidad y probidad de la Evaluación.
- c) no haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos. El *Operador* deberá solicitar una declaración jurada vinculada a estos temas.

Debe informarse a los Aplicadores que, de incurrir en falsedad en dicha declaración jurada, serán sujetos de sanción por parte del *Operador* y no podrán participar en la aplicación, sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes. El Monitor Minedu hará una revisión de las declaraciones juradas.

VII. Establecer coordinaciones con las IGED e IE

El *Operador* deberá coordinar, organizar y proporcionar las herramientas necesarias a la RA, para que antes de la aplicación, establezcan contacto con las IE participantes, las DRE y UGEL correspondientes para informarles la fecha de aplicación del *Operativo* y los requisitos de la aplicación del *Operativo* así como recoger información de datos de contacto y accesibilidad a la IE y actualizar el número de estudiantes de las secciones y grados a evaluar.

El *Operador* deberá informar inmediatamente al Minedu si durante el contacto alguna IE comunica que no puede participar (documento de la IE y UGEL que sustente la razón), en estos casos el Minedu emitirá un reemplazo para dicha IE.

En función a estos contactos los Supervisores deben levantar información solicitada por Minedu y elaborar la propuesta de accesibilidad, usando el *Anexo M* (en archivo digital).

Asimismo, el Minedu pondrá a disposición de la RA el Sistema de Registro y actualización de datos de las IE (SIREG), el cual deberá ser completado con la información recogida en el primer contacto con la IE,

además en dicha plataforma se deberá indicar la fecha y hora estimada de salida del Aplicador tomando en cuenta la accesibilidad a las IE, y teniendo en cuenta que los instrumentos permanezcan el menor tiempo posible fuera de las sedes, con esta información deben elaborar el cronograma de salida y retorno de los Aplicadores.

Esta actividad debe estar terminada como máximo 5 días calendario antes del Inicio de la capacitación de Aplicadores.

El Operador deberá garantizar una cobertura de 100% a nivel de IE. El Minedu determinará la cobertura mínima necesaria de estudiantes en cada IE, de no cumplirse dicha cobertura se deberá regresar a la IE para recuperar muestra en la misma semana de la aplicación.

VIII. Impresión, modulado y embalaje de instrumentos de aplicación y capacitación

Comprende los procesos de impresión, modulado, embalaje y almacenamiento de materiales e instrumentos, desde que el Minedu hace entrega de los archivos digitales hasta que las cajas ya embaladas son entregadas para su distribución a nivel nacional. Las especificaciones técnicas para este servicio se encuentran en los *Anexos E hasta el Anexo I*.

El Operador será responsable de imprimir, inventariar, modular, embalar, y almacenar **todos los instrumentos del operativo** y deberá garantizar tanto la confidencialidad como el cumplimiento de las especificaciones de los instrumentos, durante todo el servicio, de acuerdo a lo estipulado en los anexos correspondientes.

Antes de la entrega de documentos de versión digital, se debe dejar fe del cumplimiento de las condiciones de seguridad, descritas en este documento, en la imprenta a través de Acta.

El conjunto de archivos digitales de los instrumentos que se deberá reproducir será provisto por el Minedu. Así mismo antes de iniciar la impresión, el Minedu deberá aprobar una versión impresa de cada uno de los instrumentos con sus características finales: material, color, calidad de impresión, etc. (machotes); los útiles y materiales de aplicación, así como los materiales de modulado y embalaje.

El diseño y la impresión de instrumentos con característica de ficha óptica que permita la captura de datos OMR/OCR/ICR, deberá ser realizada por una institución con experiencia y enviar esta lista de opciones al Minedu previa a su selección y que deberá cumplir lo dispuesto (*Ver Anexo J*).

Antes de iniciar el modulado:

- se deberá coordinar con el Minedu la entrega oportuna de los paquetes sellados que contienen Fichas ópticas, los que serán incluidos en cada una de las cajas de instrumentos, según corresponda.
- se deberá realizar un inventario computarizado de los instrumentos con código de barras o códigos QR confidenciales, el equipamiento necesario se detalla en el punto *IX. Inventario de los Instrumentos*.

Esta actividad deberá iniciarse al día siguiente de iniciado el servicio, tomando en cuenta los requerimientos y plazos determinados, para que las cajas con los instrumentos y materiales de aplicación sean entregadas oportunamente para la aplicación.

El Operador deberá realizar el control de calidad del proceso de reproducción, modulado y embalaje de todos los instrumentos de evaluación y aplicación para lo cual deberá asignar un

responsable que cuente con la experiencia y disponibilidad durante el tiempo que demande esta actividad.

IX. Inventario de los instrumentos

El *Operador* es responsable de resguardar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación durante todo el proceso, como parte del cumplimiento de este objetivo se ha definido el uso de un sistema de inventario computarizado en todas las etapas del proceso que permita establecer la trazabilidad de los mismos. El Minedu pondrá a disposición del *Operador* dicho sistema para su administración.

Características generales y equipamiento técnico necesario en las imprentas:

- Modalidad: inventario computarizado, el Minedu en coordinación con el *Operador* se determinará el número de líneas necesario en la imprenta que ejecutará el servicio.
- Equipamiento técnico necesario: para esta actividad se necesitará implementar una Red local (garantizando la conectividad de 1 GB) en las imprentas del servicio. A continuación, se detallan las características de los equipos:

Servidor:

- Procesador Intel Core i5 mínimo de 3.1 GHz, Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Tarjeta Ethernet 10/100/1000, Windows 7 profesional en adelante.
- Sólo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.
- Server Apache y base de datos MYSQL (Apache/2.4.16 Win32 OpenSSL/1.0.1p, PHP 5.6.12 y MYSQL 5.6.26).
- Antivirus actualizado a la fecha de inicio de proceso de inventario.
- Navegador Chrome actualizado a la fecha de inicio de proceso de inventario.
- Acceso a internet restringido vía ethernet (sólo para sincronización de datos)

Laptop:

- Procesador Intel Core i3 (2.2 GHz), Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, Windows 7 profesional en adelante. Sólo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.
- Antivirus actualizado a la fecha de inicio de proceso de inventario.
- Navegador Chrome actualizado a la fecha de inicio de proceso de inventario.
- Sin acceso a internet.

PC:

- Procesador Intel Core i3 (2.2 GHz), Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Windows 7 profesional en adelante.
- Sólo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.
- Antivirus actualizado a la fecha de inicio de proceso de inventario.
- Navegador Chrome actualizado a la fecha de inicio de proceso de inventario.

- Sin acceso a internet

Lector láser de códigos 1D y 2D

- Lector láser de códigos 1D y 2D manual a corta distancia (pistola escáner manual). Estas lectoras deben permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos, Cristal del visor reemplazable por el usuario, Solución Multi-interfaz para los interfaces más comunes (USB o bluetooth), Compatibilidad con 1D / 2D de código de barras en la pantalla electrónica, incluyendo también física y la imagen. , Sellado IP42 contra polvo y humedad, resistencia a caídas desde 1,8m de altura, protección electrostática de 20 kV (descarga aérea), fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm.

A continuación, se detallan todos los momentos del inventario:

a) Inventario en imprenta:

- Etapa 1: Alcance: a cuadernillo cerrado (al terminar la impresión de la data variable en la carátula y antes del modulado), todos los cuadernillos y documentos con código de barras o códigos QR (en paralelo también se realiza el inventario de reposición en caso se presente).
- Etapa 2: Alcance: cajas durante la carga a los camiones para su despacho, el reporte de dicho inventario se adjuntará a la guía de remisión.
- Modalidad: inventario computarizado (etapa 1 y 2)
- Equipamiento técnico: el indicado en esta sección (etapa 1 y 2)

b) Inventario de recepción en los Locales de jurisdicción de las sedes de aplicación

- Alcance: de cajas durante la descarga de los camiones.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en la sección 6.3 y conexión a internet en todas las sedes del país.

c) Inventario postaplicación en almacén de sede de aplicación

- Alcance: de paquetes y fichas ópticas y otros documentos con código de barras o códigos QR.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en la sección 6.3 y conexión a internet en todas las sedes del país.

d) Inventario de despacho almacenes de sede de aplicación

- Alcance: de cajas durante la carga de los camiones.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en la sección 6.3 y conexión a internet en todas las sedes del país.

e) Inventario en local de empresa de captura de datos

- Etapa 1: Alcance: de cajas durante la descarga de los camiones.
- Etapa 2: Alcance: de instrumentos con códigos de barra o códigos QR
- Modalidad: inventario computarizado (etapa 1 y 2).
- Equipamiento técnico: el indicado en esta sección (etapa 1 y 2).

Los procedimientos de uso del sistema de inventario a utilizar en las sedes serán entregados por el Minedu.

X. Distribución de instrumentos

El *Operador* realizará la distribución de materiales e instrumentos tanto de aplicación como de capacitación, desde la imprenta ubicada en Lima hasta las 11 sedes de aplicación y se encargará del retorno de los mismos a Lima, de acuerdo al cronograma coordinado con el Minedu.

10.1 Distribución de materiales de capacitación

El Operador es responsable de distribuir los materiales para la capacitación. Las cajas con el material para la capacitación de aplicadores deberán ser entregados a los Coordinadores y Supervisores de sede al finalizar la capacitación en Lima.

10.2 Distribución de instrumentos para la aplicación

El *Operador* deberá asegurar la confidencialidad y seguridad de los instrumentos correspondientes a todo el país en todo momento: durante el traslado de ida y de retorno, para lo cual se establecerá las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al transporte que utilice a nivel nacional y con todo su personal.

La distribución será por vía aérea para las sedes de Bagua, Tarapoto, Piura, Arequipa y Cusco, en las demás sedes la distribución será vía terrestre.

El *Operador* entregará un Cronograma de distribución de instrumentos para su aprobación, tanto de ida como de retorno, una semana antes de iniciar la distribución, que explicita además el tipo de transporte (incluidos los datos de identificación del vehículo) a utilizar en cada ruta, el nombre de la persona responsable del transporte y el tiempo que demandará el traslado del material por cada ruta. La carga y descarga de los paquetes estará a cargo y será responsabilidad del *Operador*.

Esta distribución se realizará según cronograma propuesto por el *Operador*, para asegurar que la salida de los Aplicadores se realice de manera oportuna. Este cronograma de distribución de instrumentos, tanto de ida como de retorno, será coordinado con Minedu y entregado una semana antes del inicio de la distribución para su aprobación.

El *Operador* deberá inventariar en el sistema y reportar al Minedu la recepción de las cajas en todos los Locales de las sedes, así como el retorno de las mismas a Lima, de manera que se cumplan con las condiciones determinadas por el Minedu, el vehículo no podrá retirarse del Local de las sedes hasta que se concluya con el inventario.

Si el número de cajas que se recibe en las sedes difiere a la cantidad establecida, deberá ser inmediatamente reportado al Minedu, al mismo tiempo que el *Operador* debe realizar las coordinaciones necesarias para resolver la situación.

Las cajas deberán ser recogidas de las sedes y retornadas al lugar donde se realizará el inventario y procesamiento de instrumentos.

El seguimiento y la verificación de la distribución y recepción de las cajas las realizará el *Operador* de acuerdo a lo estipulado en este documento y en los Manuales de aplicación y a lo dispuesto en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad.

10.3 Distribución de las cajas con instrumentos desde los Locales de jurisdicción hacia Lima

Todos los instrumentos (aplicados y en blanco) y materiales no utilizados deberán retornar a la sede central.

Finalizado el inventario y sellado de cajas en cada Local de jurisdicción, el *Operador* recogerá las cajas con los instrumentos en un plazo máximo de 03 días posteriores a la finalización de la aplicación, según el cronograma de retorno de Aplicadores. Para ello, el Operador deberá proponer un cronograma de retorno de modo que los instrumentos lleguen a Lima en el menor tiempo posible y de manera segura. En el caso de Lima metropolitana y Callao, el *Operador* debe recoger las cajas 2 días después de terminada la aplicación.

Los vehículos utilizados serán de carácter exclusivo para materiales de aplicación, es decir no se permitirá transportar material de índole administrativo o personal en ellos.

La entrega en Lima de los instrumentos aplicados la realizará el *Operador* en el local de la empresa que realizará la captura de la información recogida, según cronograma coordinado con el Minedu.

El *Operador* remitirá los datos personales del o los representantes que realizarán dicha entrega. La entrega debe ser completada en un plazo máximo de 2 días desde que llegan las cajas de Lima metropolitana.

10.4 Del transporte

El *Operador* deberá gestionar los vehículos con contenedores cerrados o en camiones/camionetas con tolva/cabina cerrada, asegurando de esta forma el arribo de las cajas completas y en perfectas condiciones. También deberá garantizar que la empresa encargada del transporte sustente experiencia en servicios de distribución de documentos confidenciales (informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc.) a destinos de todas las regiones y provincias a nivel nacional.

Todos los vehículos que presten el servicio, deberán contar con: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT (cuya vigencia alcance a todo el plazo de prestación de servicio, tarjeta de propiedad), certificado de revisión técnica y con todos los accesorios que señala el Reglamento Nacional de Tránsito.

La flota vehicular deberá ser de uso exclusivo para realizar el servicio (modalidad de carga exclusiva) y deben estar preparadas para circular en la zona de destino: costa, sierra o selva.

Por ningún motivo se permitirá que viajen en las unidades personas no autorizadas por el *Operador* o por el Minedu.

Cuando el acceso sea por vía aérea, el *Operador* deberá contratar el servicio de distribución por este medio. En este caso, las cajas deberán ser transportadas como carga consolidada.

En caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material, se deberá prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo con las mismas características, y deberá informar inmediatamente al Minedu.

Los choferes deberán tener la licencia de conducir adecuada para el transporte de carga, contar de manera permanente con un equipo de telefonía móvil con cobertura nacional, deberán estar debidamente identificados y deberán portar implementos de seguridad, al igual que los estibadores.

El *Operador* pondrá a disposición un equipo encargado de realizar el seguimiento sobre el traslado (ida y vuelta) de las cajas y de reportar las incidencias, si las hubiere.

XI. Recolección de la información

11.1 Actividades previas

A. Asignación de aplicadores por cada sección e IE

Los Supervisores deberán asignar una IE/sección a cada uno de los Aplicadores a su cargo, y en base a los datos de accesibilidad de cada IE, deberán elaborar el Cronograma de salida de Aplicadores siguiendo las pautas de los Manuales de aplicación y utilizando el formato correspondiente (*Ver Anexo N*). Dicho formato deberá ser entregado al Monitor Minedu, 3 días antes de la salida del primer aplicador.

El Supervisor deberá informar a los aplicadores que IE les fue asignada así como la respectiva ruta de acceso y fecha prevista de salida. En base a ello deberá coordinar la entrega de material, de acuerdo al procedimiento establecido en los manuales, de manera que los instrumentos permanezcan el menor tiempo posible fuera de las sedes.

B. Organización de la salida de Aplicadores

Se deberá realizar tomando en cuenta las rutas de acceso y cronograma de salida de Aplicadores. Es importante que los instrumentos estén el menor tiempo posible fuera de los Locales de jurisdicción.

El Supervisor debe realizar las coordinaciones con los medios de transporte para el traslado de Aplicadores desde la sede hasta la IE y viceversa. En las zonas urbanas, debe organizar la salida en grupos, en transporte privado, según la ruta. En las zonas lejanas se deberá definir los transportes públicos y/o privados para garantizar que los aplicadores lleguen a cada IE de manera oportuna y retornen inmediatamente al finalizar la aplicación.

Los Aplicadores recogerán los instrumentos en la sede, el día y hora pactados, de acuerdo al Cronograma de salida. El responsable de entregar los instrumentos a cada Aplicador es el Supervisor, quien realizará esta actividad conforme lo dispuesto en los Manuales de Aplicación.

El *Operador* deberá organizar sus procesos administrativos de pago de movilidad y honorarios de modo que estos no interfieran con la salida de Aplicadores, para ello el *Operador* debe informar con anticipación a los Aplicadores que los pagos de movilidad no serán entregados el día de la Aplicación. A los Aplicadores que se desplazan con anticipación a las IE sí se les debe entregar el monto de movilidad y viáticos.

Así mismo, las credenciales de los Aplicadores deben estar preparadas 2 días calendario antes de la salida del primer aplicador.

11.2 Aplicación en campo

La aplicación de los instrumentos en campo deberá realizarse siguiendo estrictamente las disposiciones del Minedu descritas en este documento y en los Manuales de aplicación, haciendo uso adecuado de los distintos formatos dispuestos para tal fin. Velando por el cumplimiento de los principios de *estandarización, confidencialidad y probidad*.

A continuación, detallaremos algunos de ellos:

- a) El Supervisor asignará a las secciones que correspondan materiales adicionales para completar la aplicación utilizando la información actualizada en el contacto previo, esta información será consignada en la Ficha de Verificación de Material y además será ingresada al sistema de inventario siguiendo las pautas de los manuales. El material adicional será guardado en la caja de la sección a la espera de la llegada de los Aplicadores. Esta actividad debe ser supervisada por el Coordinador de sede y Monitores Minedu.
- b) El Supervisor abrirá la caja con los instrumentos de aplicación en presencia del Aplicador y deberá entregar el paquete de cuadernillos sellado, que corresponde al día de aplicación. Ambos, verificarán la cantidad de cuadernillos, contando sus lomos, **sin abrir el paquete**. En caso encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en la etiqueta y el contenido, deberá informarlo **inmediatamente** al Coordinador de sede y al Monitor Minedu. No se aceptarán casos de diferencias de material no reportados en ese momento y se considerará válida la cantidad consignada en la etiqueta. Esta información de verificación debe consignarse en la Ficha de Verificación de Material que forma parte de la caja de aplicación y de ser necesario se asignará material adicional.
- c) La salida de Aplicadores debe realizarse según el cronograma de salida de Aplicadores entregado al Monitor Minedu. El *Operador* debe garantizar que todos los Aplicadores se dirijan directamente a sus respectivas IE y lleguen media hora antes del inicio del horario escolar, según el turno que le corresponda.
- d) Los Aplicadores que recogen instrumentos cada día de aplicación **solo podrán desplazarse en servicios de transporte privado** que los movilicen de manera individual o en grupo. El *Operador* debe garantizar que ninguno de estos Aplicadores se desplace en servicios de transporte masivo o público, como microbuses, combis, colectivos de uso público, tren, etc.
- e) En el caso de los Aplicadores que salen con anticipación el *Operador* debe asegurar los medios y viáticos necesarios para que puedan realizar su desplazamiento a la IE.
- f) Los Aplicadores deben respetar la jornada escolar y el turno de los estudiantes, de acuerdo al cronograma de aplicación que aparece en los manuales del Aplicador. Los instrumentos que respondan los estudiantes serán administrados de manera colectiva.
- g) Después de la aplicación, en la IE, el paquete con todos los cuadernillos retornará al Local de jurisdicción según las especificaciones descritas en los manuales de aplicación.
- h) El Coordinador de sede deberá reportar la cobertura preliminar de IE aplicadas y el número de estudiantes evaluados de su jurisdicción hasta las 3 pm. El *Operador* deberá asegurar el cumplimiento de la cobertura. Esta información deberá ser compartida al Monitor Minedu. El formato y estrategia de reporte de cobertura será elaborado en coordinación con el *Operador*.
- i) Los Aplicadores deben devolver la totalidad de instrumentos (aplicados y no aplicados) al Supervisor quien verificará que los instrumentos estén completos. En caso el Supervisor encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en la Acta de conformidad (firmada en la IE) y el contenido, deberá informar inmediatamente al Coordinador de sede y al Monitor Minedu.

- j) En todo momento, durante el tiempo que los instrumentos estén fuera del local de jurisdicción, se debe tener un alto nivel de precauciones para preservar la integridad y confidencialidad de los mismos.
- k) En el improbable caso que algún instrumento o ficha óptica fuera extraviado o robado, el *Operador* inmediatamente deberá ejecutar todas las medidas necesarias para la recuperación del instrumento y la comunicación del incidente al Minedu. El Supervisor deberá acercarse a la IE o lugar de los hechos para esclarecer la situación y para liderar las acciones de búsqueda del instrumento. Los Aplicadores deberán apoyar al Supervisor, todo el tiempo que fuera necesario para solucionar el incidente.
- l) En casos de pérdida temporal, extravío o robo de instrumento:
- Se deberá informar inmediatamente al Monitor Minedu y a la Coordinación Nacional del Minedu.
 - Se deberá reportar el incidente en la Ficha de Verificación de Materiales y en el sistema de inventario.
 - Se deberá levantar un acta sobre los hechos y personas implicadas.
 - Si una o más Fichas Ópticas se extraviaran, el Aplicador deberá volver a trasladar las respuestas de todos los estudiantes afectados a una ficha óptica adicional correspondiente, previa coordinación con el Monitor Minedu.
 - El *Operador* deberá realizar una denuncia policial correspondiente, detallando las circunstancias.
 - Los miembros de la RA implicados en el incidente y en los que se identifique negligencia en la función recibirán la sanción que el *Operador* estime por conveniente.
- m) En caso haya algún incidente que ocasione retraso en el retorno de un Aplicador al Local de jurisdicción, no deberá alterarse el cronograma de inventario o retorno del resto de las cajas.
- n) La “no ubicación de una IE” o “dificultades de acceso a la IE” (el Aplicador no encuentra la dirección de la IE o no llega al centro poblado) no son considerados como motivo de no aplicación. Es obligación del *Operador* verificar cada una de las IE antes de la aplicación, y comunicar irregularidades con la anticipación debida para tomar las medidas que garanticen el logro de la cobertura.

11.3 Actividades posteriores a la aplicación en sede

El Coordinador de Sede junto con el Supervisor de Sede son los responsables de la revisión y verificación de todos los instrumentos, aplicados y en blanco, los cuales deberán retornar al Minedu.

El *Operador* debe realizar el inventario computarizado de los instrumentos con código de barras utilizando el sistema de inventario provisto por el Minedu. Dicho sistema no admitirá el ingreso de códigos digitados. De presentarse algún inconveniente o discrepancia durante la lectura de códigos de algún instrumento o paquetes, el *Operador* deberá informar inmediatamente al Minedu.

Este inventario deberá realizarse según las especificaciones de los manuales de aplicación y asegurando el retorno del 100% de los instrumentos. El operador deberá entregar a Minedu la base de datos del inventario al finalizar dicho proceso en sede.

XII. Recepción e inventario de los instrumentos post aplicación en Lima metropolitana

El operador deberá realizar el inventario de todas las cajas con instrumentos a su retorno a Lima Metropolitana, este proceso deberá desarrollarse en el mismo local en el que se realizará la captura, digitalización y depuración de fichas ópticas.

El *Operador*, será responsable de realizar el inventario computarizado de las cajas en el momento de la descarga del camión a través del sistema de inventario. La recepción de cajas en Lima Metropolitana se realizará con la presencia del Coordinador de sede correspondiente quien firmará el acta que sustente la recepción. La recepción se realizará a nivel de sede completa.

La entrega de cajas a la empresa de captura de datos debe ser oficializada mediante un Acta por cada sede firmada por los representantes del *Operador* y la empresa encargada de la captura de datos.

Adicionalmente, la empresa encargada de captura deberá realizar también una comprobación de dicho inventario en la etapa de recepción.

Ninguna caja o material que ingrese al espacio de recepción podrá ser retirada del local. Los camiones deben ser revisados antes de su partida.

En caso de ser necesario retirar material, esto solo se permitirá al final del proceso de inventario y procesamiento, este deberá ser revisado y se deberá firmar un acta detallando el material que se desea retirar. Esta acta deberá estar obligatoriamente firmada por representantes del Minedu autorizando el retiro del material y debe ser adjuntado el informe correspondiente.

Una vez finalizado el proceso de recepción de todas las cajas de una sede, éstas deberán ser abiertas e inventariadas por la empresa responsable de la captura de datos; en todo momento este proceso deberá realizarse en presencia del personal responsable del operativo de campo y supervisores de inventario del *Operador*. Este inventario deberá ser oficializado a través de un acta firmada por ambas partes. De identificarse una diferencia en el inventario deberá ser reportado inmediatamente al Minedu.

El *Operador* asignará la cantidad de Supervisores de Inventario necesarios para que participe en la apertura de **todas** las cajas y paquetes, y supervise el inventario de todos los cuadernillos y fichas ópticas contenidos en las cajas de aplicación. La cantidad de representantes del *Operador* se determinará de acuerdo a las líneas de producción que se establezcan para el inventario de cada instrumento, y al volumen del mismo.

En caso el local definido para esta etapa esté localizado fuera de Lima Metropolitana, El *Operador* deberá coordinar la movilidad diaria (ida y retorno) para sus equipos de supervisores de inventario de modo que se asegure su llegada puntual al inicio de la jornada laboral.

El proceso de recepción e inventario será monitoreado por un equipo de supervisores de inventario del Minedu.

El inventario se realizará a nivel de sede, inmediatamente después de finalizar de inventariar todos los documentos procesables y no procesables de una sede, se elaborará un Acta de cierre de inventario detallando la cantidad recibida por tipo de instrumento, y el dato exacto de aquellos que faltaran (si fuera el caso). Este reporte deberá estar firmado por un representante de la empresa de captura de datos, un representante del proceso de aplicación de campo del *Operador* y un representante del *Operador*.

Durante el inventario caja por caja, en el improbable caso que faltara alguna ficha óptica (aplicada o no aplicada) o algún cuadernillo de evaluación (aplicado o no aplicado), el Operador deberá informar inmediatamente al Minedu y realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes en el más breve plazo.

Los materiales de aplicación sobrantes como lápices, borradores, tajadores, papelógrafos, bolsas, etc. deberán ser clasificados y embalados para su posterior entrega al Minedu.

XIII. Codificación de los instrumentos aplicados

El proceso de codificación de los instrumentos deberá comenzar como máximo, dos semanas después de la aplicación, luego de que el operador haya digitalizado y entregado las imágenes necesarias según las especificaciones señaladas por el Minedu en el Anexo J.

Si durante la codificación se detectara imágenes mal escaneadas o distorsionadas se procederá a escanear nuevamente estas imágenes, en un plazo no mayor de 24 horas, previa comunicación y autorización del Minedu.

13.1 Grados, áreas e instrumentos de codificación

Se codificarán preguntas abiertas de todos los instrumentos de evaluación aplicados a estudiantes de 5° de primaria y 3.° de secundaria.

En primaria: la aplicación se hace en un total de 120 IE con aproximadamente 1733 estudiantes en las áreas de matemática y lectura.

- En 5to de primaria se aplica en 60 instituciones educativas con aproximadamente 1733 estudiantes.
- En 5to. de primaria EIB se aplica en 60 instituciones educativas con aproximadamente 1025 estudiantes.

En secundaria: La aplicación se hace en 74 IE con aproximadamente 1982 estudiantes, en las áreas de matemática, lectura y CTA. Los cuadernillos integrados se aplican de la siguiente manera:

Tabla 13. Aplicación en 3.° grado de secundaria

Áreas integradas	Nro. de IE
MAT y LEC	48
LEC y CTA	13
MAT y CTA	13
Total IE	74

Resumen de los instrumentos a ser codificados:

Primaria

- Cuadernillos de 5to. de primaria en el área de lectura
- Cuadernillos de 5to. de primaria en el área de matemática
- Cuadernillos de 5to. de primaria EIB en el área de matemática

Secundaria

- Fichas de respuesta de 3ero. de secundaria en el área de lectura
- Fichas de respuesta de 3ero. de secundaria en el área de matemática
- Fichas de respuesta de 3ero. de secundaria en el área de ciencia, tecnología y ambiente.

Los instrumentos que serán codificados (cuadernillos o fichas de respuesta) deben trasladarse al local de codificación debidamente organizados para que se utilicen en caso sea necesario.

13.2 Modalidad y aplicativo de codificación

La modalidad de codificación será en computadora. Este proceso empezará inmediatamente después de haber concluido con la digitalización de todos los instrumentos y la subida de imágenes al aplicativo. La reprogramación de esta fecha deberá ser aprobada por el Minedu.

Aplicativo para la codificación en línea (intranet)

El Operador deberá implementar el aplicativo Web que le será proporcionado por el Minedu, de acuerdo con los requerimientos del Operativo. Este aplicativo permite la codificación en línea de las respuestas abiertas, el almacenamiento de las imágenes escaneadas de los instrumentos aplicados de forma rápida y segura y la aplicación de controles de calidad.

Funcionalidades del aplicativo: el aplicativo deberá ser implementado para el correcto funcionamiento de todos los módulos (lectura, matemática, ciencias naturales, controles de calidad y reportes de consistencia y administración). Las pautas que seguirá el Operador para la implementación del sistema de codificación serán especificadas por los especialistas del MINEDU.

Creación, hosting, almacenamiento y capacitación en el uso del aplicativo

El costo de la implementación del Aplicativo, así como del alojamiento en al menos dos servidores deberá ser cubierto por el Operador. También, el operador debe garantizar una alta disponibilidad, condiciones físicas óptimas (ventilación adecuada, distribución de energía, respaldo UPS de acuerdo a la norma ISO/IEC 27002) para dichos servidores. Las especificaciones generales de los servidores se detallan más adelante.

El Minedu entregará un disco *blue ray* con capacidad suficiente, conteniendo el Aplicativo Web actualizado y los manuales correspondientes. El Aplicativo y los derechos del alojamiento en los servidores, son propiedad del Minedu legalmente. Por lo tanto, no está autorizada ninguna copia por parte del operador o de algún proveedor asociado a este. En tal sentido, el operador debe garantizar y evidenciar la integridad y confidencialidad de la información.

Este Aplicativo deberá ser revisado funcionalmente y aprobado por un especialista del Minedu antes de ser utilizado. Es responsabilidad del operador logístico capacitar en los diferentes niveles de usuarios del aplicativo (administrador, coordinador y codificador).

13.3 Selección de codificadores y horarios de trabajo

El proceso de preselección de los codificadores deberá ser riguroso y estar sujeto a las condiciones establecidas por el MINEDU que se definen en el perfil de los codificadores (*ver Anexo B.3*). Dicho proceso de preselección deberá ser realizado por el *Operador* y será supervisado por los representantes del Minedu.

Todo el personal involucrado en el *Operativo* en las distintas fases deberá firmar un compromiso de confidencialidad provisto por el Minedu.

Asimismo, el proceso deberá ceñirse al siguiente orden:

- Evaluación de hoja de vida
- Evaluación psicotécnica
- Evaluación escrita
- Entrevista personal

Cada una de estas fases del proceso de selección será cancelatoria, es decir que, quien no cumpla con alguna fase, no podrá pasar a la siguiente. Las fases se desarrollarán de acuerdo con el cronograma que apruebe el MINEDU. Cabe señalar que tanto para la difusión del perfil como para la evaluación de hoja de vida, el *Operador* deberá implementar un sistema web, según indicaciones del MINEDU, que permita la inscripción de postulantes a codificadores, el alojamiento de las hojas de vida respectivas y la evaluación de los expedientes en formato digital.

La cantidad de aulas, codificadores y coordinadores que se requieran para la codificación se indica en la siguiente tabla:

Tabla 14. Resumen de requerimientos de codificación

Días útiles de Codificación*	Áreas de codificación	Nº aulas	Nº Codificadores	Nº *Coordinadores	Nº
					Computadoras
5	Lectura 5to primaria	1	8	1	9
4	Matemática 5to primaria	1	5	1	6
3	Matemática 5to primaria EIB	1	4	1	5
5	Lectura 3ero. secundaria	1	8	1	9
4	Matemática 3ero. secundaria	1	5	1	6
5	Ciencia y Tecnología 3ero. secundaria	1	5	1	6
	Aula de coordinación	1		1	3
	Total	07	35	07	44

* *Los coordinadores son contratados por el Minedu.*

*** Si la codificación de alguna pregunta no cumpliera con los estándares técnicos de consistencia entre los codificadores, se deberá prever una mayor cantidad de días de codificación hasta lograr la consistencia adecuada en esa pregunta (hasta 30% aproximadamente).*

El horario de codificación se establecerá en coordinación con el Minedu y tendrá una duración de 5,5 horas diarias trabajadas de lunes a sábado.

El *Operador* ofrecerá a los codificadores un refrigerio durante los días que dure la codificación. También deberá prever un botiquín de primeros auxilios. La red administrativa de la codificación se puede consultar en el *Anexo K*.

13.4 Recojo de evidencia

El Operador deberá proveer el espacio necesario a disposición de los representantes del Minedu, para recoger evidencia que será utilizada en la capacitación de codificadores. El ambiente para dicha actividad, deberá ser amplio, contar con mesas, sillas, dos equipos multifuncionales, computadora y material de escritorio (hojas, lápices, post it, etc.). Al inicio del proceso se deberá garantizar la calidad de imágenes obtenidas que debe ser entregada al equipo técnico del Minedu. Luego, al término del mismo se debe garantizar el borrado de información confidencial en los equipos utilizados.

Además, el operador pondrá a disposición del Minedu personal de apoyo para esta labor, mínimo 4 personas.

13.5 Materiales de capacitación para la codificación

El MINEDU entregará los documentos originales de los manuales de codificación y otros documentos de capacitación (*Anexo G.2*), y el *Operador* deberá reproducirlos para entregárselos a los coordinadores de cada grupo de codificación mediante un inventario, el mismo que será refrendado al retorno de los materiales al término de la codificación.

El *Operador* entregará a los codificadores los materiales y útiles de codificación requeridos y aprobados por el MINEDU (*Anexo H.2*).

Luego, el *Operador* será el responsable de devolver al MINEDU todos materiales de capacitación de la codificación.

13.6 Equipos a utilizar para la codificación

Se requerirá computadora, data show y ecran, para cada una de las 6 salas de codificación, en el primer día de capacitación. Adicionalmente, en la sala de coordinación deberá haber un data show durante toda la codificación y al menos un equipo de multicopiado.

Cada coordinador de codificación y cada codificador deberán tener asignada una laptop o PC. En la sala de coordinación también se deberá contar con 3 computadoras con conexión a internet. Los equipos de cómputo asignados a los codificadores y coordinadores deberán tener acceso solamente a los aplicativos indicados por el MINEDU oportunamente. Los equipos de la sala de coordinación podrán tener libre acceso al servicio de internet.

Todas las computadoras deberán tener contraseña para ingresar al sistema operativo. Esta contraseña podrá ser cambiada por el responsable del sistema a solicitud del MINEDU.

Los requisitos de hardware y software de las 44 computadoras (PC o laptops) para la codificación se encuentran especificados en el *Anexo L*.

La conexión a internet debe estar disponible para los equipos de cómputo de cada codificador, todo el tiempo en que se realiza la codificación. La velocidad de conexión mínima debe ser 20Mbps con al menos 10% garantizada. El operador deberá contar con un plan de contingencia en el caso de que la conexión a intranet se corte.

Los equipos de codificación, deberán estar en una red LAN, con las siguientes características:

- Aislada de otra red en el espacio físico de la codificación.
- La conexión de los equipos de cómputo a los puntos de red y cableado debe ser Ethernet con transmisión de 1GB.

13.7 Local para la codificación y personal de apoyo

El local asignado deberá ubicarse en una zona céntrica y de fácil acceso, además será de uso exclusivo para la codificación y deberá tener las condiciones adecuadas para el correcto funcionamiento del sistema de codificación: cableado de intranet e internet, protección eléctrica, línea a tierra, el cableado deberá ser de categoría CAT6. El ambiente deberá contar con aire acondicionado, disponer de espacio suficiente para la instalación del equipamiento necesario y la comodidad de los codificadores, coordinadores y personal técnico. El acceso será restringido y la vigilancia permanente para el cuidado de los equipos y datos. Deberá contar además con un espacio exclusivo para dejar las pertenencias del personal contratado, por área.

Las aulas para la codificación deben ser espacios confortables (30 m²), con equipos incorporados (ventiladores, supresores de pico, pizarra) y conexiones de red por cable suficientes para todas las computadoras puesto que todo el proceso de codificación será por intranet. Se deberá tener cuidado con el cableado, asegurando que no haya cables eléctricos o de red sueltos. La disposición de las PC deberá ser en forma de L o en forma de U, de tal forma que el coordinador o el especialista Minedu siempre pueda tener una vista general de todo el proceso.

La sala de coordinación deberá contar con lo siguiente: 3 puntos de internet independiente y una línea telefónica abierta, ambas para garantizar la comunicación ininterrumpida con el centro de codificación. El acceso a esta aula de coordinación, es exclusivo para los especialistas asignados por el Minedu y el personal designado por ellos.

Todos los ambientes deberán tener **Sistemas de Circuito Cerrado de TV (CCTV)** y el MINEDU podrá solicitar el total o parte de las grabaciones realizadas a través del sistema.

El *Operador* realizará la instalación, configuración, puesta a punto y soporte permanente por parte del personal técnico en el local asignado para tal fin. Para lo cual, mantendrá de forma permanente en el local a cuando menos dos especialistas informáticos responsables del sistema (01 técnico en redes y 01 técnico en soporte de software) y a tres asistentes administrativos. Este personal deberá permanecer en el local todos los días y en el mismo horario en que se lleve a cabo la codificación. El personal estará destacado de manera exclusiva.

13.8 Seguridad

La información que se trabajará es absolutamente confidencial y de propiedad exclusiva y única del MINEDU. El *Operador* se deberá comprometer a mantener esta confidencialidad y a que ninguna persona no autorizada por el Minedu extraiga o copie la información entregada, para lo cual establecerá las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al local y al personal designado para realizar el servicio.

Las medidas de seguridad mínimas deben ser:

- Este local deberá contar con vigilancia exclusiva y permanente durante las 24 horas del día, de lunes a domingo, hasta que se entregue al Minedu las cajas con los instrumentos codificados.
- Dado que los instrumentos a corregir son confidenciales, los ambientes que se utilicen deberán tener puerta con chapa de seguridad y ser de uso exclusivo durante el desarrollo del proceso de codificación. Ninguna persona que no esté autorizada por el Minedu podrá ingresar a los ambientes asignados.
- El personal de vigilancia deberá ser el mismo desde el inicio hasta el final del servicio (no podrá ser rotativo), y solamente ellos tendrán a su cargo el juego de llaves de los ambientes a utilizar.
- Designación de personal informático fijo y personal administrativo fijo (no rotativo) para este trabajo
- Revisión del personal, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- Ninguna persona podrá ingresar al aula de codificación con cartera, mochila, maletín o bolsa alguna, ni tampoco con celular, MP3, MP4, MP5, iPod, iPod Nano, iPad, laptop, netbook, USB, cámara de fotos, ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Todo el personal contratado para el proceso de codificación deberá firmar compromisos de confidencialidad.

Una vez concluido el servicio, el Operador deberá asegurarse de eliminar toda la información de todas las PC o laptops utilizadas. Para ello se levantará un acta que deberá ser firmada por el Operador y un representante del Minedu.

Supervisión: Se permitirá el ingreso a sus instalaciones de las personas señaladas por el Minedu para la supervisión del trabajo en el momento que lo requiera.

XIV. Requisitos mínimos del Operador Logístico

El Contratista deberá sustentar experiencia en al menos 2 aplicaciones en campo de evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular (EBR), a gran escala.

XV. Informes a entregar y pagos a realizar

El plazo de ejecución será hasta de 07 semanas, contabilizados a partir de la primera reunión de coordinación y el pago se efectuará de la siguiente manera:

Entregable	% a pagar	Plazo
Informe parcial 1:	10%	Hasta 1 Semana, contabilizados desde el día siguiente del inicio del contrato.
Informe parcial 2:	40%	Hasta 3 Semanas, contabilizados desde el día siguiente del inicio del contrato.
Informe parcial 3:	40%	Hasta 6 Semana, contabilizados desde el día siguiente del inicio del contrato.
Informe final:	10%	Hasta 7 semanas, contabilizados desde el día siguiente del inicio del contrato.

Duración Total del Servicio	100%	7 semanas, contabilizados desde el día siguiente del inicio del contrato.
------------------------------------	------	---

PRIMER ENTREGABLE: Informe Parcial 1

El primer entregable será la compilación del conjunto de documentos que se detallan a continuación:

Entregable	Tiempo de entrega
Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad	1 semana después de iniciado el servicio
Hojas de vida documentada de Coordinadores, Supervisores y Asistente técnico administrativo (digital)	Al inicio del servicio
Listado de locales para la implementación de sedes	Al finalizar la capacitación de Coordinadores y Supervisores
Documento de procedimiento para el control de calidad de la imprenta	1 día antes de iniciar la impresión

El *Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad* debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

Sobre las sedes

- Estrategia para la implementación de sedes
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos

Sobre la Red Administrativa (RA)

- Coordinador General y coordinadores de sedes
- Mecanismos de coordinación y comunicación entre el Minedu y el Operador (cronograma de reuniones, instancias de coordinación, otros).

Fase 1: Convocatoria

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

Fase 2: Pre selección

- Estrategias y procedimientos de preselección de personal.

Fase 3: Capacitación

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

Sobre la impresión, inventario, modulado y embalaje de los instrumentos y materiales de aplicación

- Estrategia para la contratación de imprenta
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante la impresión
- Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la impresión.

Sobre la distribución de las cajas con instrumentos hacia las sedes

- Estrategia para la contratación de empresa de transporte.
- Estrategias para el monitoreo de distribución (ida y vuelta).
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante la distribución (ida y vuelta).
- Protocolo de inventario antes y después del traslado de instrumentos (ida y vuelta), y a la entrega a la empresa de captura de datos.
- Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la distribución.

Sobre el procesamiento de información

- Estrategia para la implementación de todos los procesos involucrados en el procesamiento de información, otros.

Sin perjuicio de lo anterior, el Minedu podrá realizar y sugerir controles de calidad adicionales a los propuestos en el Plan, para certificar que los protocolos informados se lleven a cabo y además inspeccionar que los productos resultantes de cada etapa cumplan con lo estipulado por el Minedu.

SEGUNDO ENTREGABLE: Informe Parcial 2

El segundo entregable será la compilación del conjunto de documentos que se detallan a continuación:

Entregable	Tiempo de entrega
Acta de verificación de los equipos de cómputo utilizados para la aprobación de Machotes	Antes de la entrega de instrumentos a imprenta
Acta de verificación de eliminación de archivos de prensa	Al finalizar el proceso de impresión
Acta de destrucción de placas y merma	Al finalizar el proceso de modulado
Base de datos de instrumentos inventariados en imprenta	Al finalizar el proceso de modulado
Actas por sede de aplicación al finalizar el embalaje	Al finalizar el despacho de instrumentos

Entregable	Tiempo de entrega
Cronograma de distribución de instrumentos (IDA)	3 días antes de la primera salida de instrumentos.
Listado de locales para la aplicación de la prueba de preselección.	4 días antes de la prueba de preselección
Directorio de locales de capacitación para aplicadores (ubicación, dirección y referencias para llegar)	4 días antes de iniciar la capacitación
Registro de asistencia a las capacitaciones firmado diariamente por todos los participantes, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma (Versión Digital)	Al finalizar la aplicación.
Anexo C de Criterios de Evaluación en versión digital	Al finalizar cada capacitación
Rutas de accesibilidad, cuadro de asignación de aplicadores y cronograma de salida de aplicadores	3 días antes de la salida del primer aplicador.
Anexo D Formato de hojas de vida y datos personales RA	4 días después de la aplicación
Cronograma de distribución de instrumentos (RETORNO)	1 día antes de la aplicación.
Base de datos de inventario en sede	3 días después de la aplicación

TERCER ENTREGABLE: Informe Parcial 3

El tercer entregable será la compilación del conjunto de documentos que se detallan a continuación:

Entregable	Tiempo de entrega
Consolidado final de la cobertura	2 días después de finalizar la aplicación
Actas de entrega al transportista y cargos de recepción en la sede (ida y retorno) en versión digital	Al finalizar cada fase de distribución
Cronograma de trabajo para el procesamiento de información	Antes de iniciar el inventario de instrumentos

Entregable	Tiempo de entrega
Acta de recepción de materiales por sede de aplicación	Al finalizar la recepción de instrumentos en el local de procesamiento
Acta de cierre de inventario por sede de aplicación	Al finalizar el inventario
Base de datos de cierre de inventario	Al finalizar el inventario
Reporte consolidado de los instrumentos recepcionados e inventariados respecto de los programados a nivel nacional, según tipo de instrumento	Al finalizar el inventario
Archivo de datos producto de la captura	Al finalizar la captura
Disco duro externo con visor de imágenes e imágenes digitalizadas	Al finalizar la captura
Disco Duro externo con imágenes para codificación y archivo de coordenadas	Al finalizar la captura
Archivo de datos producto de la depuración	Al finalizar la depuración

CUARTO ENTREGABLE: Informe Final

Entregable	Tiempo de entrega
Disco Blue Ray con imágenes digitalizadas con valor legal	Al finalizar la depuración
Acta firmada por el Fedatario que certifica el valor legal de los documentos digitalizados y la data capturada.	Al finalizar la depuración
Acta de destrucción de materiales	Según plazo indicado en las ET
Informe del procesamiento de información (inventario, digitalización,	Según plazo indicado en las ET

Entregable	Tiempo de entrega
clasificación, codificación y captura de datos y entrega de base de datos final),	
Informe final(*)	Según plazo indicado en las ET

(*) Deberá comprender la descripción de todas las fases del servicio e incluir un cuadro con las IE aplicadas y no aplicadas, si las hubiere, adjuntando un Acta de No Aplicación firmada por el representante de la IE y por alguna autoridad de la UGEL donde funcione esta.

Además, este informe deberá contener algunas lecciones aprendidas y recomendaciones respecto a los procedimientos logísticos y metodológicos que pudieran retroalimentar posteriores aplicaciones que realice el Minedu.

Asimismo, el *Operador* deberá adjuntar un acta declarando que no conserva archivos físicos o digitales de carácter confidencial que pertenezcan al *Operativo*.

Anexos

Anexo A	Listado de IE, secciones y cantidades de estudiantes a aplicar
Anexo B	Perfiles de la Red Administrativa
Anexo C	Ficha de evaluación de los participantes a las capacitaciones
Anexo D	Formato de hojas de vida y datos personales RA
Anexo E	Especificaciones técnicas para la impresión, modulado, inventario y embalaje de los materiales de aplicación y capacitación
Anexo F	Especificaciones Técnicas de Impresión de Instrumentos de Aplicación
Anexo G	Especificaciones Técnicas de Impresión de Instrumentos de Capacitación
Anexo H	Especificaciones Técnicas para útiles
Anexo I	Especificaciones Técnicas de material para modulado

Anexo J	Especificaciones técnicas de, impresión, modulado, inventario, digitalización y captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de fichas ópticas, depuración de la data entregada y destrucción de instrumentos
Anexo K	Red administrativa por cada área de codificación
Anexo L	Especificaciones técnicas y equipos informáticos para la codificación
Anexo M	Formato de Accesibilidad a IE
Anexo N	Cronograma de salida de aplicadores – Asignación de IE x aplicador
Anexo O	Características del visor de imágenes

Anexo A - Listado de IE, secciones y cantidades de estudiantes a aplicar

A.1. Lista de IE primaria

	Departamento	Provincia	Distrito	cod_mod7	Anexo	IE	Gestion2	Area	alumX seccion4P	alumX seccion2P
1	ÁNCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	0819078	0	CRISTO AMIGO	No estatal	Urbana	32	27
2	APURÍMAC	ABANCAY	ABANCAY	1404995	0	MONSEÑOR ENRIQUE PELACH Y FELIU	No estatal	Urbana	21	22
3	APURÍMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	0201038	0	54490 HOGAR DE CRISTO	Estatad	Urbana	23	24
4	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	0307140	0	NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	No estatal	Urbana	38	38
5	AREQUIPA	AREQUIPA	MIRAFLORES	0219667	0	40159 EJERCITO AREQUIPA	Estatad	Urbana	31	29
6	AREQUIPA	AREQUIPA	MIRAFLORES	0845354	0	LA CANTUTA DE AREQUIPA	No estatal	Urbana	30	29
7	AREQUIPA	AREQUIPA	MIRAFLORES	1338136	0	DE FOMENTO ANDERS CELSIUS	No estatal	Urbana	24	29
8	AREQUIPA	AREQUIPA	SOCABAYA	1117936	0	40680 HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	Estatad	Urbana	26	27
9	AREQUIPA	AREQUIPA	YURA	1371343	0	SAN MAXIMILIANO MARIA KOLBE	No estatal	Urbana	20	26
10	AREQUIPA	CAYLLOMA	MAJES	0844290	0	40625 CORAZON DE JESUS	Estatad	Urbana	26	26
11	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	0422527	0	38266 NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	Estatad	Urbana	32	29
12	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	0447144	0	10385 SANTA RAFAELA MARIA	Estatad	Urbana	37	35
13	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	LA COIPA	0222356	0	16479	Estatad	Urbana	23	32
14	CUSCO	CUSCO	CUSCO	0234948	0	SAN MARTIN DE PORRES	No estatal	Urbana	39	39
15	CUSCO	CUSCO	CUSCO	0927368	0	SAN JUAN DE DIOS	No estatal	Urbana	38	33
16	ICA	ICA	LA TINGUIÑA	0276733	0	22309	Estatad	Urbana	34	27
17	JUNÍN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	0378224	0	30765 JUAN SANTOS ATAHUALPA	Estatad	Urbana	27	21
18	JUNÍN	JAUJA	JAUJA	0823872	0	31555 ERNESTO BONILLA DEL VALLE	Estatad	Urbana	22	20
19	LA LIBERTAD	ASCOPE	CASA GRANDE	0396960	0	81515	Estatad	Urbana	28	27
20	LA LIBERTAD	TRUJILLO	EL PORVENIR	0366211	0	80030 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Estatad	Urbana	30	27
21	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LA ESPERANZA	1244334	0	ANGEL DE JESUS	No estatal	Urbana	21	26
22	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	0451625	0	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	No estatal	Urbana	21	25
23	LIMA	LIMA	ATE	0317214	0	0029 MARCO PUENTE LLANOS	Estatad	Urbana	24	24
24	LIMA	LIMA	ATE	1509678	0	THALES DE VITARTE	No estatal	Urbana	31	23
25	LIMA	LIMA	COMAS	0596940	0	3077 EL ALAMO	Estatad	Urbana	28	30
26	LIMA	LIMA	COMAS	0831370	0	CESAR VALLEJO	No estatal	Urbana	45	43
27	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	0466508	0	0093	Estatad	Urbana	28	32
28	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	0902965	0	AUGUSTO N. WISSE	No estatal	Urbana	26	23
29	LIMA	LIMA	LURIGANCHO	0320010	0	MARIA AUXILIADORA	No estatal	Urbana	31	32
30	LIMA	LIMA	PUENTE PIEDRA	0765867	0	5171 TUPAC AMARU II	Estatad	Urbana	32	21

	Departamento	Provincia	Distrito	cod_mod7	Anexo	IE	Gestion2	Area	alumX seccion4P	alumX seccion2P
31	LIMA	LIMA	RIMAC	0436782	0	2074 MARIA PARADO BELLIDO	Estatad	Urbana	32	35
32	LIMA	LIMA	RIMAC	0780544	0	BAUTISTA	No estatal	Urbana	25	22
33	LIMA	LIMA	RIMAC	1090075	0	JOHANN HEIRICH PESTALOZZI EX - PASTORCITOS DE BELEN	No estatal	Urbana	20	22
34	LIMA	LIMA	SAN BORJA	1068113	0	SAN IGNACIO DE RECALDE	No estatal	Urbana	29	23
35	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	0900217	0	RAMON CASTILLA	No estatal	Urbana	27	23
36	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	0704957	0	7208	Estatad	Urbana	25	24
37	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	0434191	0	3046 SAN MARTIN DE PORRES	Estatad	Urbana	30	23
38	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	0820779	0	3701 FE Y ALEGRIA 1	Estatad	Urbana	35	35
39	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	0883561	0	SANTO TOMAS DE AQUINO DE LOS JARDINES	No estatal	Urbana	25	21
40	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	1341429	0	SANTA MARIA PURISIMA	No estatal	Urbana	26	34
41	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	1087113	0	VILLA ALEGRE	No estatal	Urbana	25	26
42	LIMA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	1365816	0	SANTA MARIA DE LOS ANDES	Estatad	Urbana	29	33
43	LORETO	LORETO	NAUTA	0397083	0	60872 ROSA MARIA SILVA DE NOGUEIRA	Estatad	Urbana	35	20
44	LORETO	LORETO	NAUTA	0839555	0	NUESTRA SEÑORA DE LORETO	Estatad	Urbana	27	36
45	LORETO	MARISCAL RAMÓN CASTILLA	YAVARI	1150234	0	EZEQUIEL ATAUCUSI GAMONAL	No estatal	Urbana	40	35
46	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	0397992	0	60005 MARIA PARADO DE BELLIDO	Estatad	Urbana	32	32
47	PASCO	OXAPAMPA	VILLA RICA	1547793	0	34619 LEOPOLDO KRAUSE	Estatad	Urbana	29	27
48	PIURA	PAITA	PAITA	1138502	0	NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	Estatad	Urbana	38	40
49	PIURA	PIURA	CASTILLA	1554070	0	R.M. RAFAELA DE LA PASION VEINTEMILLA	No estatal	Urbana	31	35
50	PIURA	PIURA	PIURA	0718643	0	IGNACIO MERINO	Estatad	Urbana	38	38
51	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	0350538	0	15105	Estatad	Urbana	29	29
52	PIURA	PIURA	VEINTISÉIS DE OCTUBRE	0354852	0	SAN JOSE OBRERO	No estatal	Urbana	38	39
53	PUNO	SAN ROMÁN	JULIACA	0243337	0	70564	Estatad	Urbana	27	30
54	SAN MARTÍN	EL DORADO	SAN JOSE DE SISA	0866848	0	0660 JORGE RUIZ VEINTEMILLA	Estatad	Urbana	27	27
55	SAN MARTÍN	MARISCAL CÁCERES	JUANJUI	0824144	0	0391 MARISCAL CACERES	Estatad	Urbana	24	32
56	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	0559112	0	00021 RICARDO PALMA	Estatad	Urbana	23	24
57	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN	HUIMBAYOC	0298893	0	0097	Estatad	Rural	21	33
58	TUMBES	TUMBES	SAN JACINTO	0326694	0	114 MERCEDES CORTEZ DE GARCIA	Estatad	Urbana	33	20
59	TUMBES	TUMBES	TUMBES	0590125	0	TUPAC AMARU	Estatad	Urbana	23	34
60	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	0720037	0	127 JULIO SALVADOR IZQUIERDO PUELL	Estatad	Urbana	22	25

A.2. Lista de IE 5.º grado de primaria EIB

	Departamento	Provincia	Distrito	cod_mod7	Anexo	IE	Gestion2	Area	AlumXseccion
1	AMAZONAS	CONDORCANQUI	EL CENEPA	0270066	0	16742	Estatad	Rural	17
2	AMAZONAS	CONDORCANQUI	NIEVA	0402172	0	16308	Estatad	Rural	7
3	AMAZONAS	CONDORCANQUI	RIO SANTIAGO	0623306	0	17102	Estatad	Rural	19
4	AMAZONAS	CONDORCANQUI	RIO SANTIAGO	0402495	0	16340	Estatad	Rural	16
5	ÁNCASH	CARHUAZ	SAN MIGUEL DE ACO	0545541	0	86816	Estatad	Rural	10
6	ÁNCASH	CARHUAZ	SAN MIGUEL DE ACO	0386060	0	86320	Estatad	Rural	10
7	ÁNCASH	HUARI	SAN MARCOS	0681379	0	86953	Estatad	Rural	11
8	ÁNCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0414847	0	86504 ANDRI	Estatad	Rural	10
9	ÁNCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0414961	0	86546	Estatad	Rural	9
10	ÁNCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0415109	0	86768 HORA	Estatad	Rural	8
11	ÁNCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	0520320	0	86825	Estatad	Rural	8
12	ÁNCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	0392092	0	84126 FRAN	Estatad	Urbana	14
13	ÁNCASH	POMABAMBA	PAROBAMBA	0392621	0	84234	Estatad	Urbana	30
14	ÁNCASH	POMABAMBA	POMABAMBA	0391409	0	84027	Estatad	Rural	17
15	ÁNCASH	SIHUAS	SAN JUAN	0393025	0	84206	Estatad	Rural	9
16	APURÍMAC	ABANCA	PICHIRHUA	0237263	0	54031 VIRGE	Estatad	Urbana	9
17	APURÍMAC	ANTABAMBA	JUAN ESPINOZA MEDRANO	0284141	0	54263	Estatad	Rural	10
18	APURÍMAC	AYMARAES	POCOHUANCA	0284729	0	54320 CESAR	Estatad	Rural	6
19	APURÍMAC	AYMARAES	POCOHUANCA	0285213	0	54363 SAN M	Estatad	Rural	6
20	APURÍMAC	CHINCHEROS	OCOBAMBA	0283937	0	54241	Estatad	Rural	8
21	APURÍMAC	COTABAMBAS	CHALLHUAHUACHO	0411355	0	50664 CHILA	Estatad	Rural	11
22	APURÍMAC	COTABAMBAS	TAMBOBAMBA	0411207	0	50649 CHOQ	Estatad	Rural	10
23	AYACUCHO	HUAMANGA	ACOCRO	0552026	0	38717	Estatad	Rural	12
24	AYACUCHO	HUAMANGA	OCROS	0442046	0	38063	Estatad	Rural	14
25	AYACUCHO	HUANCA SANCOS	SANTIAGO DE LUCANAMARCA	0423889	0	38525	Estatad	Rural	6
26	AYACUCHO	HUANTA	LLOCHEGUA	0670786	0	38951	Estatad	Rural	9
27	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN JOSE DE LOURDES	0927285	0	16981	Estatad	Rural	6
28	CUSCO	CHUMBIVILCAS	CAPACMARCA	0233809	0	56262	Estatad	Urbana	10
29	CUSCO	CHUMBIVILCAS	LIVITACA	0234039	0	56285	Estatad	Rural	8
30	CUSCO	QUISPICANCHI	OCONGATE	0410175	0	50542	Estatad	Rural	27

	Departamento	Provincia	Distrito	cod_mod7	Anexo	IE	Gestion2	Area	AlumXseccion
31	CUSCO	QUISPICANCHI	URCOS	0409797	0	50504	Estatal	Rural	16
32	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	ACOBAMBA	0687202	0	36466	Estatal	Rural	8
33	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	PAUCARA	1106665	0	36770	Estatal	Rural	13
34	HUANCAVELICA	ANGARAES	LIRCAY	0716266	0	36513	Estatal	Rural	20
35	HUANCAVELICA	CHURCAMP	SAN PEDRO DE CORIS	0553479	0	31381 ALBER	Estatal	Rural	8
36	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	ACORIA	0552133	0	36386	Estatal	Rural	9
37	HUANCAVELICA	TAYACAJA	SURCUBAMBA	1361336	0	36800	Estatal	Rural	9
38	HUANCAVELICA	TAYACAJA	SURCUBAMBA	0622803	0	36461	Estatal	Rural	9
39	HUÁNUCO	HUAMALÍES	CHAVIN DE PARIARCA	0295691	0	32439	Estatal	Rural	14
40	HUÁNUCO	PACHITEA	PANAO	0296590	0	32597	Estatal	Rural	13
41	JUNÍN	SATIPO	PANGO	0823997	0	30677	Estatal	Rural	14
42	JUNÍN	SATIPO	PANGO	1034891	0	30131	Estatal	Rural	8
43	JUNÍN	SATIPO	PANGO	1631787	0	64429-1	Estatal	Rural	14
44	JUNÍN	SATIPO	RIO TAMBO	0365833	0	64440	Estatal	Urbana	20
45	JUNÍN	SATIPO	RIO TAMBO	0598623	0	64551	Estatal	Rural	11
46	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	CAÑARIS	0753699	0	11202	Estatal	Rural	7
47	LORETO	MARISCAL RAMÓN CASTIL	RAMON CASTILLA	0551275	0	60879 BILING	Estatal	Rural	7
48	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	0547760	0	60839	Estatal	Rural	13
49	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	0596288	0	34402	Estatal	Rural	23
50	PUNO	CARABAYA	MACUSANI	0241786	0	72191	Estatal	Urbana	12
51	PUNO	CHUCUITO	HUACULLANI	0221689	0	70291	Estatal	Rural	6
52	PUNO	MOHO	HUAYRAPATA	0822593	0	70654	Estatal	Rural	6
53	PUNO	MOHO	MOHO	0386441	0	72391	Estatal	Rural	8
54	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	0273391	0	64549-B	Estatal	Rural	18
55	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	0629774	0	64729-B	Estatal	Rural	10
56	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	0272989	0	64090-B	Estatal	Rural	6
57	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	IPARIA	0273227	0	64166-B	Estatal	Rural	12
58	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	MASISEA	0914747	0	65033-B	Estatal	Rural	12
59	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	YARINACOCHA	1600550	0	65150-B	Estatal	Urbana	18
60	UCAYALI	PADRE ABAD	PADRE ABAD	0273029	0	64116-B	Estatal	Rural	7

A.3. Lista de IE secundaria

	Departamento	Provincia	Distrito	cod_mod7	Anexo	IE	Gestion2	Area	alumXseccion
1	AMAZONAS	BONGARÁ	COROSHA	1698679	0	18259 RAFAEL JULIAN LOPEZ	Estatal	Rural	22
2	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	0767350	0	FE Y ALEGRIA 38	Estatal	Urbana	31
3	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	1629542	0	40106	Estatal	Urbana	23
4	AREQUIPA	CAYLLOMA	YANQUE	0679035	0	AGROPECUARIO YANQUE	Estatal	Urbana	23
5	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	0424580	0	SAN RAMON	Estatal	Urbana	30
6	AYACUCHO	HUAMANGA	JESUS NAZARENO	1345859	0	VILLA SAN CRISTOBAL	Estatal	Urbana	24
7	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	1371673	0	SAN ALFONSO	No estatal	Urbana	26
8	CAJAMARCA	JAÉN	SALLIQUE	1374016	0	16143 TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA	Estatal	Rural	24
9	CAJAMARCA	JAÉN	SAN FELIPE	0680694	0	16151 NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	Estatal	Rural	34
10	CAJAMARCA	JAÉN	SAN JOSE DEL ALTO	0722934	0	16573	Estatal	Rural	20
11	CALLAO	CALLAO	CALLAO	1098482	0	ALFREDO REBAZA ACOSTA DE LOS JAZMINES	No estatal	Urbana	33
12	CALLAO	CALLAO	VENTANILLA	0781930	0	5086 POLITECNICO DE VENTANILLA	Estatal	Urbana	36
13	CUSCO	CHUMBIVILCAS	COLQUEMARCA	0587204	0	LA MERCED	Estatal	Urbana	21
14	CUSCO	CUSCO	CUSCO	0236117	0	CIENCIAS	Estatal	Urbana	28
15	CUSCO	CUSCO	CUSCO	1269182	0	JUAN BOSCO	No estatal	Urbana	23
16	CUSCO	CUSCO	SAN SEBASTIAN	0782680	0	REVOLUCIONARIA SANTA ROSA	Estatal	Urbana	37
17	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	1361740	0	PABLO APOSTOL	No estatal	Urbana	25
18	CUSCO	LA CONVENCION	QUELLOUNO	0933119	0	SAN LUIS GONZAGA	Estatal	Rural	20
19	HUÁNUCO	HUAMALÍES	LLATA	0290718	0	VICTOR E. VIVAR	Estatal	Urbana	29
20	HUÁNUCO	LEONCIO PRADO	DANIEL ALOMIA ROBLES	0610485	0	PUMAHUASI	Estatal	Urbana	23
21	ICA	ICA	LOS AQUIJES	0553420	0	GABRIEL RAMOS	Estatal	Urbana	28
22	ICA	PISCO	PISCO	0275800	0	SANTA LUISA DE MARILLAC	No estatal	Urbana	26
23	JUNÍN	HUANCAYO	EL TAMBO	0696963	0	PAMER	No estatal	Urbana	30
24	JUNÍN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	0924365	0	PAURAN	Estatal	Rural	25
25	JUNÍN	JAUJA	JAUJA	0921437	0	SAN AGUSTIN	No estatal	Urbana	23

	Departamento	Provincia	Distrito	cod_mod7	Anexo	IE	Gestion2	Area	alumXseccion
26	LA LIBERTAD	CHEPÉN	CHEPEN	0395434	0	CARLOS GUTIERREZ NORIEGA	Estatal	Urbana	22
27	LA LIBERTAD	TRUJILLO	VICTOR LARCO HERRERA	0395111	0	80820 VICTOR LARCO	Estatal	Urbana	26
28	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PIMENTEL	0452862	0	MANUEL GONZALES PRADA	Estatal	Urbana	27
29	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PIMENTEL	1462910	0	SANTA MARIA DE LA PAZ	No estatal	Urbana	29
30	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	PITIPO	0672329	0	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Estatal	Urbana	31
31	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MORROPE	0710350	0	10167 LOS POSITOS	Estatal	Urbana	39
32	LIMA	LIMA	LOS OLIVOS	1437375	0	NUESTRA SEÑORA DE MONSERRAT DE LOS OLIVOS	No estatal	Urbana	27
33	LIMA	LIMA	LURIGANCHO	1506583	0	LA CATOLICA	No estatal	Urbana	23
34	LIMA	LIMA	PACHACAMAC	1279009	0	INTERNACIONAL ELIM	No estatal	Urbana	23
35	LIMA	LIMA	PUENTE PIEDRA	1536994	0	INGENIEROS UNI DE PUENTE PIEDRA	No estatal	Urbana	42
36	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	1240720	0	6096 ANTONIO RAIMONDI	Estatal	Urbana	28
37	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	1476449	0	SAN MARTINCITO DE PORRES	No estatal	Urbana	27
38	LIMA	LIMA	SAN LUIS	1512789	0	0082 LA CANTUTA	Estatal	Urbana	23
39	LIMA	LIMA	VILLA EL SALVADOR	0759530	0	ADVENTISTA SALVADOR	No estatal	Urbana	24
40	LIMA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	0499699	0	REPUBLICA DEL ECUADOR	Estatal	Urbana	27
41	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	INAMBARI	1543990	0	ALTO LIBERTAD	Estatal	Rural	41
42	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	LABERINTO	1543966	0	SANTO DOMINGO	Estatal	Rural	23
43	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	0935668	0	FAUSTINO MALDONADO	Estatal	Urbana	29
44	PIURA	AYABACA	AYABACA	0653238	0	COM. EDUC. SAGRADO CORAZON DE JESUS	Estatal	Rural	26
45	PIURA	HUANCABAMBA	SONDOR	0674432	0	SAN JOSE	Estatal	Urbana	27
46	PIURA	PAITA	PAITA	1515519	0	STEPHEN WILLIAM HAWKING	No estatal	Urbana	21
47	PIURA	PIURA	PIURA	0718718	0	SAN PEDRO	Estatal	Urbana	35
48	PIURA	PIURA	PIURA	1553593	0	LUIS ANTONIO EGUIGUREN ESCUDERO	No estatal	Urbana	21
49	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	1367499	0	CESAR VALLEJO	No estatal	Urbana	31
50	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	1565381	0	14921	Estatal	Urbana	31

	Departamento	Provincia	Distrito	cod_mod7	Anexo	IE	Gestion2	Area	alumXseccion
51	PUNO	AZÁNGARO	SAN JOSE	0612192	0	SOLLOCOTA	Estatal	Urbana	23
52	PUNO	MELGAR	MACARI	0581447	0	AGRPECUARIO HUAMANRURO	Estatal	Rural	24
53	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	BAJO BIAVO	0548917	0	0084 ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY	Estatal	Urbana	33
54	SAN MARTÍN	LAMAS	LAMAS	1096049	0	0255 LAMAS	Estatal	Urbana	20
55	SAN MARTÍN	MARISCAL CÁCERES	CAMPANILLA	1592427	0	0560 ISABEL FLORES DE OLIVA	Estatal	Urbana	25
56	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	SORITOR	1586197	0	00907	Estatal	Urbana	22
57	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	SORITOR	1586387	0	00116	Estatal	Urbana	30
58	SAN MARTÍN	RIOJA	AWAJUN	0603399	0	BILINGUE	Estatal	Urbana	27
59	TUMBES	TUMBES	LA CRUZ	0327460	0	ANDRES ARAUJO	Estatal	Urbana	23
60	ÁNCASH	ANTONIO RAIMONDI	MIRGAS	1311646	0	86738	Estatal	Rural	23
61	ÁNCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	1368174	0	86414	Estatal	Rural	25
62	AREQUIPA	AREQUIPA	MARIANO MELGAR	0309336	0	ANDREA VALDIVIESO DE MELGAR	Estatal	Urbana	22
63	CAJAMARCA	CHOTA	QUEROCOTO	1110915	0	SAN JUAN	Estatal	Rural	28
64	CAJAMARCA	CUTERVO	QUEROCOTILLO	0453050	0	JUAN Z.MONTENEGRO	Estatal	Urbana	25
65	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	CHIRINOS	0669028	0	16487 SAN PEDRO	Estatal	Urbana	21
66	HUÁNUCO	MARAÑÓN	HUACRACHUCO	1043116	0	JUAN CLAUDIO VILLAFUERTE	Estatal	Rural	23
67	LA LIBERTAD	SÁNCHEZ CARRIÓN	SANAGORAN	1529247	0	80145	Estatal	Urbana	38
68	LIMA	HUAURA	HUAURA	1020254	0	SAN ANTONIO ABAD	No estatal	Urbana	25
69	LIMA	LIMA	ATE	1075779	0	1248 5 DE ABRIL	Estatal	Urbana	29
70	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	1248558	0	MONITOR HUASCAR	No estatal	Urbana	22
71	LIMA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	0603878	0	6060 JULIO CESAR TELLO	Estatal	Urbana	23
72	PUNO	MELGAR	MACARI	0612432	0	AGROPECUARIO QUISHUARA	Estatal	Urbana	23
73	PUNO	SAN ROMÁN	JULIACA	0578617	0	SANTA CATALINA	No estatal	Urbana	34
74	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	1056803	0	TRENER DE MONTERRICO	No estatal	Urbana	27

Anexo B - Perfiles de la Red Administrativa

B.1 Equipo de Coordinación Nacional (personal clave)

Perfil Coordinador General:

- Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería industrial.
- Indispensable, con experiencia demostrada mediante constancias, en la coordinación general de operativos de aplicación de instrumentos en campo, mínimo 2 años.
- Disposición a tiempo completo durante todas las fases.
- Residente en Lima durante todas las fases.

Perfil Coordinador Nacional de operación de campo (personal clave):

- Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería industrial.
- Indispensable experiencia demostrada en la coordinación de operativos de aplicación de instrumentos en campo, mínimo 2 años.
- Disposición a tiempo completo durante todas las fases.
- Residente en Lima durante todas las fases.

Perfil Coordinador de impresión, inventario y procesamiento (personal clave):

- Bachiller en ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones o electrónica.
- Indispensable experiencia demostrada en la coordinación de soporte técnico en software y hardware y *helpdesk*, mínimo 3 años.
- Disposición a tiempo completo durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en Lima durante todas las fases.

B.2 Personal que ejecutará el Operativo en sede

Perfil Coordinador de Sede:

- Bachiller en Administración de Empresas, Economía, Educación, Ingeniería industrial o Ciencias sociales.
- Experiencia en la coordinación de operativos de aplicación de instrumentos en campo, Mínimo 1 año.
- Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Disposición a tiempo completo durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede, de acuerdo a lo que corresponda.
- Habilidades para resolución de problemas.
- Edad entre 25 y 55 años.
- Disponer de teléfono móvil.

Perfil Supervisor de sede

- Bachiller, con experiencia demostrada mediante constancias en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de campo, mínimo 1 año.
- Experiencia en capacitación o facilitación con talleres, mínimo 5 talleres.
- Buen manejo de herramientas de Office.
- Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Disposición a tiempo completo durante todas las fases.
- Residente en la sede, de acuerdo a lo que corresponda.
- Edad entre 25 y 55 años.
- Disponer de teléfono móvil.

Perfil Asistente Técnico Administrativo

- Egresado universitario o técnico de carreras de sistemas e informática, computación e informática o logística o profesional universitario o técnico con estudios de especialización (documentado) en ofimática y páginas web y configuración y administración de redes (documentado).
- Buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, etc.).
- Buen manejo de internet.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Mínimo 2 experiencias en el manejo de inventarios o gestión de almacenes.
- Edad entre 25 y 55 años.
- Disposición a tiempo completo durante todas las fases del operativo
- Residente en la sede, de acuerdo a lo que corresponda

Perfil Aplicador

- Formación (están colocadas en orden de prioridad):
 - Bachiller o Licenciado en educación, sin carga docente o administrativa en el sector estatal.
 - Egresado de la carrera de educación
 - Egresado universitario o técnico de carreras de humanidades (derecho, comunicaciones, psicología, etc) con experiencia demostrada en manejo de grupos de jóvenes y/o niños.
 - Estudiantes universitarios de carreras de humanidades (derecho, comunicaciones, psicología, etc) de los dos últimos años con experiencia demostrada en manejo de grupos de jóvenes y/o niños y en la aplicación de instrumentos de recojo de información.
- Con deseable experiencia en aplicación de pruebas estandarizadas de rendimiento escolar.
- Edad entre 22 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.
- Habilidades para el buen manejo de grupos de jóvenes o niños.

- Deseable experiencia en la aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación educativa.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Adecuada dicción.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar al lugar que se le designe.
- Disponibilidad para desplazarse al lugar que se les asigne.
- Deseable que disponga de teléfono móvil.

B.3 Personal de la Fase de Codificación

Perfil Codificador de Matemática

- Egresado de las carreras de Educación, Ingeniería, Matemática o afines.
- Experiencia docente según la modalidad a codificar (primaria o secundaria) en el área de Matemática.
- Manejo solvente en el área de Matemática.
- Disponibilidad completa en los horarios estipulados.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Experiencia previa en procesos similares de codificación de pruebas estandarizadas de matemática durante los tres últimos años.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación.
- Edad entre 25 y 50 años.

Perfil Codificador de Lectura

- Egresado de las carreras de Educación o Lingüística o Ciencias Sociales (Sociología, Antropología o Ciencias Políticas) o Ciencias Humanas (Filosofía o Psicología).
- Experiencia docente según la modalidad a codificar (primaria o secundaria) en el área de lectura
- Manejo solvente disciplinar y didáctico (evaluación escrita).
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Deseable experiencia previa en procesos similares de codificación de pruebas estandarizadas.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Edad entre 21 y 55 años.

Perfil Codificador de Ciencia, Tecnología y Ambiente

- Egresado de las carreras de Educación, Física, Biología, Química o afines.
- Experiencia docente en algún grado de secundaria en el área de Ciencia Tecnología y Ambiente o afines.
- Manejo solvente en el área de Ciencia
- Disponibilidad completa en los horarios estipulados.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Deseable experiencia previa en procesos similares de codificación de pruebas estandarizadas de ciencia durante los tres últimos años.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación.
- Edad entre 25 y 50 años.

B.4 Formato Estandarizado de Hoja de Vida para RA_ (no incluye codificación)

PRIMERA SECCIÓN: DATOS PERSONALES			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
FECHA DE NACIMIENTO:		DNI:	
EDAD:			
DIRECCIÓN:			
DISTRITO:		PROVINCIA:	
DEPARTAMENTO:			
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO CELULAR:	
SEGUNDA SECCIÓN: FORMACIÓN PROFESIONAL			
Formación académica	Marque con una X	Carrera o profesión	
Doctorado			
Maestría			
Licenciatura			
Título técnico			
Egresado universitario			
Egresado técnico			
Estudiantes universitarios de los dos últimos años			
Egresado de Instituto pedagógico			
TERCERA SECCIÓN: EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO			
(Complete solo aquello que corresponda a su cargo)			
TIPO DE EXPERIENCIA	Marque con una X	EMPRESA O INSTITUCIÓN	
Coordinación o supervisión			
Capacitación o facilitación de talleres			

Manejo de inventario o gestión de almacenes		
Manejo de herramientas de office		
Docencia		
Trabajo con niños/as		
Trabajo con jóvenes		
Aplicación de pruebas estandarizadas		
Recojo de información		
Otros relacionados (especificar)		

Anexo C - Ficha de evaluación de los participantes a las capacitaciones

C.1. Coordinador y Supervisor de sede

Nº	SEDE OPERATIVA	CARGO AL QUE POSTULA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado o No seleccionado
					C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*				
					Manejo de procedimientos de aplicación	Desempeño durante los ejercicios	Desempeño durante las simulaciones y capacitación	Resultado final - Prueba escrita	Sumatoria C1+C2+C3+C4	Día 1	Día 2			
					(de 0 a 20 puntos)	(de 0 a 20 puntos)	(0 a 10 puntos)	(0 a 30 puntos)	(de 0 a 80 puntos)					
1														
2														
3														
4														
5														

* Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

** En esta columna se deberá especificar observaciones vinculadas al desempeño en capacitación.

C.2. Asistente técnico administrativo

N°	SEDE OPERATIVA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN						OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado o No seleccionado
				C1	C2	C3	PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*				
				Prueba de sistemas y ofimática (de 0 a 20 puntos)	Desempeño durante los ejercicios (de 0 a 30 puntos)	Resultado final - Prueba escrita (0 a 30 puntos)	Sumatoria C1+C2+C3 (de 0 a 80 puntos)	Día 1	Día 2			
1												
2												
3												
4												
5												

* Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

** En esta columna se deberá especificar observaciones vinculadas al desempeño en capacitación.

C.3. Aplicadores

N°	SEDE OPERATIVA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado o No seleccionado	Grado asignado	IE asignada
				C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*						
				Manejo de procedimientos de aplicación (de 0 a 15 puntos)	Desempeño durante los ejercicios (de 0 a 20 puntos)	Desempeño durante las simulaciones (0 a 15 puntos)	Resultado final - Prueba escrita (0 a 30 puntos)	Sumatoria C1+C2+C3+C4 (de 0 a 80 puntos)	Día 1	Día 2					
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

* Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

** En esta columna se deberá especificar observaciones vinculadas al desempeño en capacitación.

Anexo D - Formato de hojas de vida y datos personales de la RA

D.1. Coordinadores de sede y Supervisores de sede (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

Nº	SEDE ASIGNADA	DATOS PERSONALES									FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO AL FINAL DEL OPERATIVO 2017	
		APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	RESIDENCIA (Dpto./Prov./Dist.)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA							NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO
												CARGO DESEMPEÑADO (1)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN	CARGO DESEMPEÑADO (2)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
...																			

(*) Una de los siguientes 5 valores: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magíster, Doctor.

D.2. Asistente técnico administrativo (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

Nº	SEDE ASIGNADA	DATOS PERSONALES								FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO AL FINAL DEL OPERATIVO 2017	
		APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	RESIDENCIA (Dpto./Prov./Dist.)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA						NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO
												CARGO DESEMPEÑADO (1)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN	CARGO DESEMPEÑADO (2)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U EMPRESA		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
...																		

(*) Una de los siguientes 5 valores: *Egresado, Bachiller, Licenciado, Magíster, Doctor.*

D.1. Aplicador (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

N°	SEDE	DATOS PERSONALES									IE ASIGNADA	Grado asignado	Resultados de capacitación		CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO AL FINAL DE LA APLICACIÓN Escribir solo el código: (1) EXCELENTE (2) Bueno (3) Regular (4) Malo
		APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE RESIDENCIA Dpto./Prov./Dist	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN Y GRADO ACADEMICO *			Puntaje de la prueba de salida	Puntaje final	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

(*) Una de los siguientes 5 valores: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magíster, Doctor.

Anexo E - Especificaciones técnicas para la impresión, modulado, inventario y embalaje de los materiales de aplicación y capacitación

1. Consideraciones generales

- El local deberá tener vigilancia durante las 24 horas del día.
- El personal asignado para la realización de este trabajo deberá ser fijo (no rotativo).
- Los accesos deberán ser controlados:
 - El personal asignado deberá ser revisado tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
 - No se permitirá el ingreso de celulares, cámaras fotográficas/video, memorias USB, o algún otro dispositivo de almacenamiento y captura de información.
- Las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en este proceso no deberán contar con acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deberán estar deshabilitados.
- Finalizado el proceso se procederá a verificar la eliminación de todos los archivos en todas las computadoras donde fueron trabajados los instrumentos.
- El *Operador* deberá definir un procedimiento para el tratamiento (destrucción) de las mermas, placas y otros elementos que puedan contener información. Dichos procedimientos deberán ser realizados en presencia de los representantes del Minedu, generando un acta que evidencie este hecho.
- Todos los útiles y materiales de embalaje sobrantes deberán ser entregados al Minedu.

2. Supervisión y Control de Calidad

Durante todo el servicio de impresión, modulado, inventario y embalaje de instrumentos, hasta su despacho para la distribución, se deberá realizar un riguroso control de calidad que permita identificar y corregir defectos así como prevenir posibles errores.

Para ello el operador deberá Elaborar un documento: “**Procedimiento para el control de calidad en imprenta**”, que detalle cómo se realizará el control de calidad en cada etapa del proceso, la cantidad de personas que se asignará a esta labor, cómo se distribuirá las funciones, cómo se procederá cuando se detecten irregularidades/defectos, cuál será el plazo de reposición y otras actividades relevantes para el éxito de esta labor.

Este documento deberá ser entregado por el *Operador* un día antes de iniciar el proceso de impresión, el mismo que deberá ser previamente aprobado por el Minedu, para su implementación.

3. Impresión de instrumentos de evaluación y capacitación

a) Entrega de Archivos digitales

El Minedu entregará un CD con los archivos digitales de todos los instrumentos a imprimir. Así mismo hará entrega de las bases de datos para las impresiones con data variable.

b) Ajustes de Diseño / Revisión y aprobación final para impresión del Minedu

El *Operador* realizará los respectivos ajustes y entregará al Minedu un ejemplar impresos de cada uno de los instrumentos, con las características finales: material, color, calidad de impresión, etc. (machotes), para su aprobación.

En el caso que se requiera algún ajuste se deberá incorporar dicho ajuste y volver a imprimir el machote del instrumento hasta que la versión final sea aprobada para su impresión por el Minedu.

Culminada la etapa de aprobación de documentos se firmara un acta para el inicio de la etapa de impresión.

c) Impresión de instrumentos

Para cumplir los requisitos de impresión de data variable en la carátula de cada cuadernillo de evaluación se requerirá impresión digital.

El Listado de instrumentos así como las cantidades y especificaciones técnicas para su impresión se encuentran en los siguientes *anexos F y G* respectivamente.

d) Engrapado

El engrapado de instrumentos debe ser un proceso contiguo al de impresión, con 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 corte y/o refileado de cada instrumento deberá ser como proceso contiguo al de engrapado en caso sea necesario.

Plazo para finalización del proceso de impresión y engrapado: 6 días calendario desde que se finaliza la aprobación de machotes.

e) Control de calidad e Inventario de instrumentos

El inventario se deberá realizar en un proceso simultáneo al de impresión. Durante este proceso se deberá realizar un estricto control de calidad que permita identificar y retirar los instrumentos defectuosos para su reemplazo.

Para este proceso se requiere:

- Sistema de inventario;
- 3 Lectoras de códigos de barras o códigos QR;
- 3 computadores con características técnicas igual o superior a una I3;
- 1 computadora con características técnicas igual o superior a una I5 (servidor).

Una vez inventariados los cuadernillos serán organizados para el modulado. El Operador deberá entregar al Minedu al finalizar el modulado la base de datos de instrumentos inventariados, la misma que debe identificar la sede, tipo de instrumento, cod mod, nombre de la IE.

f) Modulado y embalaje

Cantidad de Cajas:

Se deberá modular y embalar 300 cajas aproximadamente, y se deberá contar con un local apropiado para realizar el modulado y embalaje.

Personal:

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

Líneas de trabajo:

Se deberá trabajar **2 líneas** de modulado, de **7 personas** cada una, en **2 turnos** de un máximo de **8 horas** cada uno.

La línea deberá tener un líder, con experiencia en modulado de documentos con data variable, y un supervisor de control de calidad por parte del Minedu.

Equipos para embalaje:

Para el modulado se deberá disponer de los siguientes equipos:

- 2 selladoras manuales:
- Stretch filme para el embalaje.

Materiales para el modulado y embalaje

Los materiales que se requerirán para el modulado y embalaje están especificados en los Anexos respectivos.

f.1) Del Modulado

El modulado se refiere a la organización y colocación de los instrumentos que se va a enviar a las secciones de cada Institución Educativa (IE) en su respectivo paquete y caja.

- Se deberá realizar el modulado para todas las IE y secciones, estableciendo las prioridades de acuerdo a la lejanía de las IE y al tiempo que demora en llegar a su destino.
- Se deberá acondicionar el local y las mesas de trabajo.
- Los moduladores deberán ser capacitados por el Minedu.
- El contenido de cada caja se especificará en los manuales provistos por el Minedu al inicio del operativo.

f.2) Del Embalaje

El embalaje es el tratamiento posterior al modulado que inicia con el cierre de la caja, el embolsado y posterior proceso de embalado con stretch film, y debidamente rotuladas.

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 representantes del Minedu y responsable de imprenta del *Operador*.

**Las características definidas en cada Anexo corresponden a las mínimas que se aceptarán. Para todos los casos, el Minedu deberá aprobar una muestra.*

F.2. Documentos auxiliares

Código	Responsable	Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido			Código de barras	Páginas x instrumento	Tiraje	Tiraje Adicional	Tiraje Total	Total páginas a imprimir (A4)	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Observaciones
			IE	Sección	Estudiante												
3.º grado de primaria																	
AU -3P-01	Planificación+Evaluación	Papelógrafo de indicaciones		X			1	60	3	63	63	A0	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija	
AU -3P-02	Planificación+Comunicaciones	Oficios/Carta al Director	X				2	60	3	63	126	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	
AU -3P-03	Planificación+Comunicaciones	Oficios/Carta al Docente		X			2	60	3	63	126	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	
AU -3P-04	Planificación+Legal	Compromiso de confidencialidad del Docente		X			1	60	3	63	63	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija	
AU -3P-05	Planificación	Acta de conformidad para lacrado de cuadernillos		X		X	1	60	3	63	63	A5	Papel Autoadhesivo	Tira	Negro	Todas las páginas personalizadas	Hoja autoadhesiva A4 troqueladas A5
AU -3P-06	Planificación+Legal	Declaración jurada de la caja		X			1	60	3	63	63	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija	
AU -3P-07	Planificación	Ficha de verificación de instrumentos 3 primaria		X		X	4	60	3	63	252	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Todas las páginas personalizadas	
AU -3P-08	Planificación	Etiqueta para Caja 3.ºP x 2		X		X	1	164	9	173	173	A5	Papel Autoadhesivo	Tira	Negro	las las páginas personaliza	Hoja autoadhesiva A4 troqueladas A5
5.º grado de primaria																	
AU -5P-01	Planificación+Comunicaciones	Oficios/Carta al Docente		X			2	60	3	63	126	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	
AU -5P-02	Planificación+Legal	Compromiso de confidencialidad del Docente		X			1	60	3	63	63	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija	
AU -5P-03	Planificación	Acta de conformidad para lacrado de cuadernillos		X		X	1	60	3	63	63	A5	Papel Autoadhesivo	Tira	Negro	Todas las páginas personalizadas	Hoja autoadhesiva A4 troqueladas A5
AU -5P-04	Planificación+Legal	Declaración jurada de la caja		X			1	60	3	63	63	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija	
AU -5P-05	Planificación	Ficha de verificación de instrumentos 5º primaria		X		X	4	60	3	63	252	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Todas las páginas personalizadas	
AU -5P-06	Planificación	Etiqueta para Caja 5.º, P x 2		X		X	1	164	9	173	173	A5	Papel Autoadhesivo	Tira	Negro	las las páginas personaliza	Hoja autoadhesiva A4 troqueladas A5
5.º grado EIB (Lectura L2 y Matemática L2)																	
AU -5 EIB-01	Planificación+Comunicaciones	Oficios/Carta al Director	X				2	60	3	63	126	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	
AU -5 EIB-02	Planificación+Comunicaciones	Oficios/Carta al Docente		X			2	60	3	63	126	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	
AU -5 EIB-03	Planificación+Legal	Compromiso de confidencialidad del Docente		X			1	60	3	63	63	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija	
AU -5 EIB-04	Planificación	Acta de conformidad para lacrado de cuadernillos		X		X	1	60	3	63	63	A5	Papel Autoadhesivo	Tira	Negro	Todas las páginas personalizadas	Hoja autoadhesiva A4 troqueladas A5
AU -5 EIB-05	Planificación+Legal	Declaración jurada de la caja		X			1	60	3	63	63	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija	
AU -5 EIB-06	Planificación	Ficha de verificación de instrumentos 5º primaria EIB		X		X	4	60	3	63	252	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Todas las páginas personalizadas	
AU -5 EIB-07	Planificación	Etiqueta para Caja 5.º, P EIB x 2		X		X	1	152	8	160	160	A5	Papel Autoadhesivo	Tira	Negro	las las páginas personaliza	Hoja autoadhesiva A4 troqueladas A5
3.º grado de secundaria																	
AU -3S-01	Planificación+Evaluación	Papelógrafo de indicaciones de la Ficha óptica		x			2	74	4	78	156	A0	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	
AU -3S-02	Planificación+Comunicaciones	Oficios/Carta al Director	x				2	74	4	78	156	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	
AU -3S-03	Planificación+Comunicaciones	Oficios/Carta al Docente		x			2	74	4	78	156	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija	
AU -3S-04	Planificación+Legal	Compromiso de confidencialidad del Docente		x			1	74	4	78	78	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija	
AU -3S-05	Planificación	Acta de conformidad para lacrado de cuadernillos		x		X	1	74	4	78	78	A5	Papel Autoadhesivo	Tira	Negro	Todas las páginas personalizadas	Hoja autoadhesiva A4 troqueladas A5
AU -3S-06	Planificación+Legal	Declaración jurada de la caja		x			1	74	4	78	78	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija	
AU -3S-07	Planificación	Ficha de verificación de instrumentos de 3º secundaria		x		X	4	74	4	78	312	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Todas las páginas personalizadas	
AU -3S-08	Planificación	Etiqueta para Caja 3.º, S x 2		x		X	1	192	10	202	202	A5	Papel Autoadhesivo	Tira	Negro	las las páginas personaliza	Hoja autoadhesiva A4 troqueladas A5

Anexo G - Especificaciones Técnicas de Impresión de Instrumentos de Capacitación

G.1. Instrumentos de capacitación para la aplicación

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento	Cálculo de instrumentos	Adicionales	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
C-01	MANUAL DEL COORDINADOR	Coordinador	12	13	1	14	168	21.5 x 27.5 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo, papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-02	MANUAL DEL SUPERVISOR PRIMARIA	Coordinador+Supervisor primaria y EIB	44	33	4	37	1628	21.5 x 27.5 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo, papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-03	MANUAL DEL SUPERVISOR SECUNDARIA	Coordinador+Supervisor secundaria	44	26	3	29	1276	21.5 x 27.5 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo, papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-04	Manual del Asistente técnico y administrativo	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Sup secundaria+Asistente técnico y adm	44	59	8	67	2948	21.5 x 27.5 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo, papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-05	MANUAL DEL APLICADOR DE PRIMARIA	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador primaria	36	214	32	246	8856	21.5 x 27.5 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo, papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-06	MANUAL DEL APLICADOR DE EIB	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador EIB	36	123	18	141	5076	21.5 x 27.5 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo, papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-07	MANUAL DEL APLICADOR DE SECUNDARIA	Coordinador+Supervisor secundaria + Aplicador secundaria	40	164	24	188	7520	21.5 x 27.5 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo, papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-08	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	TODOS	1	468	70	538	538	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-09	Fichas de ejercicios FOAR 3º ECE	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador primaria	6	214	32	246	1476	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	Data fija
C-10	Fichas de ejercicios FOAR 5º ECE	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador primaria	6	214	32	246	1476	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	Data fija
C-11	Fichas de ejercicios FOAR 5º EIB	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador EIB	6	123	18	141	846	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	Data fija
C-12	Ficha del aplicador 3º PRIMARIA	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador primaria	2	214	32	246	492	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-13	Ficha del aplicador 5º PRIMARIA	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador primaria	2	214	32	246	492	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-14	Ficha del aplicador 5º EIB	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador EIB	2	123	18	141	282	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-15	Papelógrafo indicaciones 3º ECE LECTURA	Por aula de capacitación	1	14	2	16	16	A0	T/R Bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento	Cálculo de instrumentos	Adicionales	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
C-16	Papelógrafo FOAR 5° ECE	Por aula de capacitación	6	14	2	16	96	A0	T/R Bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-17	PAPELOGRAFO FICHA DEL APLICADOR 5° primaria	Por aula de capacitación	2	14	2	16	32	A0	T/R Bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-18	Papelógrafo FOAR 5° EIB	Por aula de capacitación	6	10	1	11	66	A0	T/R Bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-19	PAPELOGRAFO FICHA DEL APLICADOR 5° EIB	Por aula de capacitación	2	10	1	11	22	A0	T/R Bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-20	Ejercicio de la FICHA DEL APLICADOR SECCIÓN 3° SEC	Coordinador+ Sup secundaria+Aplicador secundaria	4	164	24	188	752	A4	Tira y retira, una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
C-21	Ejercicio del REGISTRO DE ESTUDIANTES 3° SECUNDARIA	Coordinador+ Sup secundaria+Aplicador secundaria	2	164	24	188	376	A3	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-22	Ejercicio de la FICHA DE RESPUESTAS 3 sec	Coordinador+ Sup secundaria+Aplicador secundaria	4	164	24	188	752	A4	Tira y retira, una grapa en la esquina izquierda	Negro	Data fija
C-23	Papelógrafo indicaciones 3° ECE Ficha de respuestas	Por aula de capacitación	2	13	1	14	28	A0	Tira / retira	Negro	Data fija
C-24	Papelógrafo Ficha del aplicador SECCIÓN 3° SEC	Por aula de capacitación	4	13	1	14	56	A0	Tira / retira	Negro	Data fija
C-25	Ejercicio de refuerzo 1 y 2 - 3° y 5° grado de PRIMARIA	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador primaria	2	214	32	246	492	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	Data fija
C-26	Ejercicio de refuerzo 3 y 4 - 3° y 5° grado de PRIMARIA	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador primaria	2	214	32	246	492	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	Data fija
C-27	Actividad grupal - 3° y 5° grado de PRIMARIA	Por aula de capacitación dividida en grupos	2	44	6	50	100	A3	Tira Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-28	Actividad de aula - 3° y 5° grado de PRIMARIA	Por aula de capacitación	2	14	2	16	32	A3	Tira Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-29	Ejercicio de refuerzo 1 y 2 - 5° EIB	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador EIB	2	123	18	141	282	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	Data fija
C-30	Ejercicio de refuerzo 3 y 4 - 5° EIB	Coordinador+Supervisor primaria y EIB+ Aplicador EIB	2	123	18	141	282	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	Data fija
C-31	Actividad grupal - 5° EIB	Por aula de capacitación dividida en grupos	2	25	3	28	56	A3	Tira Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-32	Actividad de aula - 5° EIB	Por aula de capacitación	2	10	1	11	22	A3	Tira Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-33	Ejercicio de refuerzo 1 y 2 - 3° SECUNDARIA	Coordinador+Supervisor secundaria + Aplicador secundaria	2	164	24	188	376	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	Data fija
C-34	Ejercicio de refuerzo 3 y 4 - 3° SECUNDARIA	Coordinador+Supervisor secundaria + Aplicador secundaria	2	164	24	188	376	A4	T/R Papel bond 75 gr	Blanco y negro	Data fija
C-35	Actividad grupal - 3° SECUNDARIA	Por aula de capacitación dividida en grupos	2	33	4	37	74	A3	Tira Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA
C-36	Actividad de aula - 3° SECUNDARIA	Por aula de capacitación	2	13	1	14	28	A3	Tira Papel bond 75 gr	Blanco y negro	DATA FIJA

G.2. Instrumentos de capacitación para la codificación

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir para la capacitación	Instrumentos para cod, coord	Páginas a imprimir x instrumento	Adicionales	Cantidad a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aprox.)	Características
MC_01	Manual de Codificación de Lectura 4.º Primaria	9	20	1	10	200	A4	Anillado
MC_02	Manual de Codificación de Lectura 2.º Secundaria	9	20	1	10	200	A4	Anillado
MC_03	Manual de Codificación de Matemática 4.º Primaria	6	16	1	7	112	A4	Anillado
MC_04	Manual de Codificación de Matemática 4.º Primaria EIB	5	10	1	6	60	A4	Anillado
MC_05	Manual de Codificación de Matemática 2.º Secundaria	6	16	1	7	112	A5	Anillado

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir para la capacitación	Instrumentos para cod, coord	Páginas a imprimir x instrumento	Adicionales	Cantidad a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aprox.)	Características
MC_06	Manual de Codificación de CTA 2.º Secundaria	6	20	1	7	140	A4	Anillado
EC_07	Cuadernillo de práctica de Lectura 4.º Primaria	9	10	1	10	100	A4	Engrapado
EC_08	Cuadernillo de práctica de Lectura 2.º Secundaria	9	16	1	10	160	A4	Engrapado
EC_09	Cuadernillo de práctica de Matemática 4.º Primaria	6	16	1	7	112	A4	Engrapado
EC_10	Cuadernillo de práctica de Matemática 4.º Primaria EIB	5	16	1	6	96	A4	Engrapado
EC_11	Cuadernillo de práctica de	6	16	1	7	112	A5	Engrapado

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir para la capacitación	Instrumentos para cod, coord	Páginas a imprimir x instrumento	Adicionales	Cantidad a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aprox.)	Características
	Matemática 2.º Secundaria							
EC_12	Cuadernillo de práctica de CTA 2.º Secundaria	6	16	1	7	112	A4	Engrapado
C-13	Compromiso de confidencialidad	48	1	1	49	49	A4	Tira
C-14	Recojo de evidencias	500	0	0	500	500	A4	Tira

Anexo H - Especificaciones Técnicas para útiles

H.1. Útiles para la aplicación

Descripción	Dirigido	Primaria			Secundaria	Adicional 5%	Total	Características técnicas	Características adicionales	Aprobación
		3.º	5.º	5.º EIB	3.º					
Lápiz 2B para estudiantes	alumno	1723	1733	698	1982	307	6443	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.	Minedu aprobará la muestra
Borrador para estudiantes	alumno	1723	1733	698	1982	307	6443	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.	Minedu aprobará la muestra
Tajador	3 por sección	180	180	180	222	38	800	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.	Minedu aprobará la muestra
Plumón para pizarra acrílica	1 por sección	60	60	60	74	13	267	De punta gruesa, color negro o rojo		Minedu aprobará la muestra
Cinta de embalaje	1 por sección	60	60	60	74	13	267	Color: transparente De 25 yardas 4,7 cm aprox. de ancho.		Minedu aprobará la muestra
Strech Film	1 por sede	11				1	12	Comercial de 18", mínimo 1.5 Kg de 20 micras color transparente.		Minedu aprobará la muestra

H.2. Útiles para la Codificación

Descripción	ECE	Adicional	Total	Características técnicas	Características adicionales
	LEC-MAT-CCSS	5%			
Lápiz 2B	48	2	50	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.
Borrador	48	2	50	de lapicero	Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar.
Tajador	48	2	50	Con cuchilla afilada de acero inoxidable. con depósito	Que no rompa la punta al tajar.
Resaltador	48	2	50	No tóxico Diversos colores	Se aprobará la muestra
Lapiceros	96	5	101	Material plástico No tóxico Tinta de color azul (48) y verde (48)	Se aprobará la muestra

Descripción	ECE	Adicional	Total	Características técnicas	Características adicionales
	LEC-MAT-CCSS	5%			
Cartucheras	48	2	50	Medidas: Largo 23 / Ancho: 12 Material: tela lona plastificada	Se aprobará la muestra
Post it	48	2	50	Tamaño pequeño Diversos colores	Se aprobará la muestra
Libreta de notas	48	2	50	Tamaño pequeño	Se aprobará la muestra
Estuche de plumones para pizarra (por aula de codificación)	7	0	7	Contiene 4 plumones Jumbo 123: rojo, negro, verde, azul	Se aprobará la muestra
Cartulina canson de colores	8	0	8	Colores intensos: rojo, verde y amarillo (para hacer tarjetas de codificación)	Se aprobará la muestra

H.3. Útiles para la capacitación

Descripción	Dirigido	Cantidad	Adicionales	Total	Características técnicas	Características adicionales
03 Papelógrafos en blanco	Aulas de capacitación	105	5	110	A1	
6 plumones de papel	Aulas de capacitación	210	11	221	colores variados	
2 Plumones de pizarra	Aulas de capacitación	70	4	74	azul y rojo	
3 tijeras	Aulas de capacitación	105	5	110	Tijera de escritorio mango de color 20 cm.	
goma	Aulas de capacitación	35	2	37	Cola Líquida blanca No tóxico frasco de 125gr.	
Lapicero azul	Toda la RA	468	23	491	Material plástico No tóxico Tinta seca de color azul	
Lápiz 2B	Toda la RA	468	23	491	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.
Resaltador	Toda la RA	468	23	491	No tóxico Color amarillo	
Borrador blanco	Toda la RA	468	23	491	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).	

Anexo I - Especificaciones Técnicas de material para modulado

Material	Primaria			3.º grado Secundaria	Adicional	Total	Caraterísticas técnicas
	3.º ECE	5.º ECE	5.º EIB				
Bolsa de seguridad	120	120	120	148	492	1,000	bolsa de polietileno de alta densidad, transparente y coextruida. Bolsas de 38 x 50 cm
Caja de aplicación	60	60	60	74	222	476	Caja tipo archivador con tapa incorporada de carton corrugado simple con refuerzo y acceso para precinto de seguridad 27x35x25 cm secciones hasta 35 estudiantes
Caja adicional por sede	11	11	8	11	221	262	Caja tipo archivador con tapa incorporada de carton corrugado simple con refuerzo y acceso para precinto de seguridad 27x35x25 cm secciones hasta 35 estudiantes
Caja para retorno	11	11	8	11	221	262	Caja tipo archivador con tapa incorporada de carton corrugado simple con refuerzo y acceso para precinto de seguridad 27x35x25 cm secciones hasta 35 estudiantes
Precinto de seguridad	186	186	168	214	246	1,000	Color Azul Resistente a la tracción: 0.327 KN. Largo: 300 mm
Bolsas para cuadernillos adicionales	340	350	138	404	62	1,294	bolsa de polietileno transparente de 28 micrones sellada térmicamente
Bolsa de Polietileno para ficha del aplicador y registro de estudiantes/FOAR	60	60	60	74	13	267	bolsa de polietileno transparente de 28 micrones sellada térmicamente
Bolsa de Polietileno para Fichas de respuestas	60	60	60	74	13	267	bolsa de polietileno transparente de 28 micrones sellada térmicamente
Etiquetas autoadhesivas pre-impresas para cada bolsa	120	120	120	148	25	533	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).
Sobres Manila para cuestionario al docente 5.º primaria	0	60	0	0	6	66	Tamaño A4
Etiquetas autoadhesivas pre-impresas para cada sobre manila	0	60	0	0	6	66	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).
Bolsas para paquete B	60	60	60	74	13	267	bolsa de polietileno color verde de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.

**Anexo J - Especificaciones técnicas de, impresión, modulado, inventario, digitalización y
captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de fichas ópticas, depuración de la data
entregada y destrucción de instrumentos**

1. Alcances

El requerimiento comprende la impresión, modulado, inventario, digitalización y captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de fichas ópticas, depuración de la data entregada y destrucción de instrumentos, de acuerdo a las características indicadas en este documento, las mismas que estarán sujetas a la supervisión de la UMC del MINEDU .

2. Características técnicas

2.1 Impresión de fichas ópticas

Esta etapa incluye el diseño, la generación de aplicativos de lectura OCR, OMR e ICR, la impresión de fichas ópticas con data variable y el modulado por aula de aplicación.

2.2 Tecnologías a emplear en simultáneo y generación de aplicativos

La generación de aplicativos de lectura deberán ser elaborados de tal manera que los equipos de captura automática de datos puedan leer las 3 tecnologías en forma simultánea: OCR (*Optical Character Recognition*), ICR (*Intelligent Character Recognition*) y OMR (*Optical Mark Reader*).

Los aplicativos de lectura deberán ser generados para cada tipo de ficha impresa. El aplicativo de lectura identifica cada tipo de ficha y permite la captura de cada uno de los campos a capturar, de esta forma se comprueba que las fichas ópticas han sido impresas con las características técnicas necesarias para una óptima captura de datos. Estos aplicativos pueden ser los mismos que se emplean para realizar el control de calidad electrónico de las fichas ópticas durante el proceso de impresión.

Todas las fichas ópticas deberán ser impresas de tal manera que permitan la lectura simultánea de las 3 tecnologías mencionadas y para ello deberán estar certificadas para ser leídas por lectores ópticos (Certificación por un fabricante).

También se deberá realizar un control de calidad visual por medio de matrices de alta precisión y un control de calidad electrónico “hoja por hoja” realizado por lectores ópticos de producción, que garantice que la captura de marcas sea 100% segura y confiable.

2.3 Características para la impresión y cantidad de fichas ópticas

Papel: Bond blanco de 90 gramos/metro cuadrado, sin polvillo, opaco.

2.4 Marcas de Registro

Todas las fichas ópticas deberán tener marcas de registro (*timing mark* y *skunk mark*), perfectamente alineados con la ficha, para el reconocimiento del formato y lectura de las áreas OMR. Asimismo deberán tener un código de barras correlativo para cada tipo de formulario.

2.5 Tamaño de Campos ICR (recuadros) y OMR (burbujas)

El tamaño para los recuadros de escritura es de 7mm de alto por 6 mm de ancho. La dimensión para las burbujas es de 3.5 mm de largo x 3.5 mm de ancho. Ambos deben tener el mismo tamaño en toda la ficha óptica.

2.6 Impresión

La impresión se realizará en 02 colores (rojo y negro) en tira y retira para cada una de las páginas de los formularios, de acuerdo a lo detallado en los cuadros posteriores, con empleo de tintas que optimicen la lectura reflectiva.

La impresión deberá ser digital a color para lograr el registro exacto entre los datos variables y el diseño del formulario, con la finalidad de garantizar una perfecta lectura. Las fichas ópticas deberán ser controladas electrónicamente una por una, por lectores ópticos de producción.

A continuación se detalla las características de cada uno de los formularios, así como las cantidades a imprimir por cada uno de ellos:

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir*	Dirigido	N° de Cuadernillos**	N° páginas A4	Cuadernillos Adicionales	Cantidad de cuadernillos a imprimir	N° de páginas A4 total	Tamaño	Características de impresión	Data variable
FO-3P-01	FOAR 3° PRIMARIA	Sección	60	28	10	70	1960	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas
FO-3P-02	FICHA DEL APLICADOR 3° PRIMARIA	Sección	60	2	10	70	140	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas
FO-5EIB-01	FOAR 5° PRIMARIA EIB (CUADERNILLO DE MATEMÁTICA L2: PARTE 1 Y PARTE 2)	Sección	30	24	5	35	840	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir*	Dirigido	N° de Cuadernillos**	N° páginas A4	Cuadernillos Adicionales	Cantidad de cuadernillos a imprimir	N° de páginas A4 total	Tamaño	Características de impresión	Data variable
FO-5EIB-02	FOAR 5° PRIMARIA EIB (CUADERNILLO INTEGRADO LECTURA L2 Y MATEMÁTICA L2)	Sección	30	24	5	35	840	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas
FO-5EIB-03	FICHA DEL APLICADOR 5° PRIMARIA EIB	Sección	60	2	10	70	140	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas
FO-5P-01	FOAR 5° PRIMARIA	Sección	60	28	10	70	1960	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas
FO-5P-02	FICHA DEL APLICADOR 5° PRIMARIA	Sección	60	2	10	70	140	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir*	Dirigido	N° de Cuadernillos**	N° páginas A4	Cuadernillos Adicionales	Cantidad de cuadernillos a imprimir	N° de páginas A4 total	Tamaño	Características de impresión	Data variable
FO-5P-03	CUESTONARIO AL DOCENTE DE COMUNICACIÓN	Sección	60	4	10	70	280	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas
FO-5P-04	CUESTIONARIO AL DIRECTOR	Sección	60	2	10	70	140	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas
FO-3S-01	FICHA DE RESPUESTA DEL ESTUDIANTE 3° SECUNDARIA (LECTURA Y MATEMÁTICA)	Sección	1291	4	129	1420	5680	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas
FO-3S-02	FICHA DE RESPUESTA DEL ESTUDIANTE 3° SECUNDARIA (CTA Y LECTURA)	Sección	347	4	43	390	1560	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir*	Dirigido	N° de Cuadernillos**	N° páginas A4	Cuadernillos Adicionales	Cantidad de cuadernillos a imprimir	N° de páginas A4 total	Tamaño	Características de impresión	Data variable
FO-3S-03	FICHA DE RESPUESTA DEL ESTUDIANTE 3° SECUNDARIA (CTA Y MATEMÁTICA)	Sección	344	4	46	390	1560	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas
FO-3S-04	FICHA DEL APLICADOR DE SECCIÓN 3° SECUNDARIA	Sección	74	4	10	84	336	A4	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas
FO-3S-05	REGISTRO DE ESTUDIANTES 3° SECUNDARIA	Sección	74	4	10	84	336	A3	Color negro y rojo Tira y retira Una grapa en la esquina izquierda	Todas las páginas personalizadas

*Nota: Cada página debe contener un código de identificación que incluya el área, el folio y la forma en caso hubiera.

**Nota: el número de páginas del cuadernillo varía de acuerdo a la cantidad de estudiantes a ser evaluados por cada aula.

2.7 Data Variable:

La data variable será proporcionada por la UMC y tendrá los siguientes datos de identificación:

Correlativo MINEDU o Lithocódigo con dígito de chequeo módulo 10 (que engarce las hojas de un mismo formulario), Código modular de la IE (incluye código de Anexo de la IE), Nombre de la IE, Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado, N° de estudiantes por sección, Sección, Correlativo del estudiante, Número de páginas, Código de barras.

3. Modulado de fichas ópticas para la entrega

Las fichas ópticas de respuesta impresas deberán ser entregadas en paquetes cerrados (bolsa de polietileno transparente de 28 micrones sellada térmicamente) por IE y de acuerdo a la cantidad de fichas ópticas que corresponda por aula.

Los cuestionarios del docente de 5° de primaria deben ser entregados en sobres manila engrapados, un cuestionario por sobre manila. Los otros cuestionarios deben ser entregados en paquetes cerrados (bolsa de polietileno transparente de 28 micrones sellada térmicamente) por tipo de cuestionario e IE.

Las fichas del aplicador y registro de estudiantes deben ser entregados en paquetes (bolsa de polietileno transparente de 28 micrones) por tipo de instrumento e IE.

El MINEDU proporcionará la base de datos para el armado de cada paquete.

Todos los paquetes correspondientes a la misma IE deberán ser colocados en una bolsa de polietileno transparente de 28 micrones. Esto asegura la visualización y mantiene la inviolabilidad de las fichas ópticas.

Cada paquete debe estar identificado con una etiqueta autoadhesiva que contenga los datos de identificación de la IE y el contenido del paquete. La UMC entregará la data variable para la impresión de dichas etiquetas. En el *Anexo I* se encuentran las características y cantidades de los materiales de modulado necesarios.

El *Operador* deberá asignar la cantidad de personas necesario para terminar el modulado en el tiempo previsto en este documento.

Los paquetes deberán ser entregados en las instalaciones que indicará la UMC.

4. Procesamiento de información

4.1 Recepción e inventario de los instrumentos

Una vez retornados los instrumentos a Lima, el Operador deberá gestionar su recepción e inventario siguiendo las siguientes pautas:

- El *Operador* deberá asignar un área exclusiva y techada de 200 m² como mínimo para la recepción de 336 cajas aproximadamente, conteniendo todos los instrumentos del *Operativo*. La altura del inmueble debe permitir el acomodo apilado y ubicación de la totalidad de cajas de manera que permita su óptima conservación;

- Respetando los principios de seguridad y confidencialidad en el manejo de los instrumentos, el área asignada para la recepción de las cajas que contienen los instrumentos aplicados (Fichas ópticas, Cuadernillos de evaluación, Cuestionarios, entre otros formularios) debe estar ubicada dentro del local del Contratista, en donde también se procesarán estos instrumentos;
- Ninguna caja o material que ingrese al espacio de recepción podrá ser retirado hasta que termine el proceso de inventario y procesamiento. En caso de ser necesario retirar material al final del proceso, este deberá ser revisado y se deberá firmar un acta detallando el material que se desea retirar. Esta acta deberá estar obligatoriamente firmada por representantes de UMC autorizando el retiro del material y debe ser adjuntado al informe correspondiente;
- Las cajas deberán ser recepcionadas por sede de aplicación completa y deberán ser apiladas también por sede de aplicación. Se firmará un Acta para dejar constancia de la cantidad de cajas recepcionadas por cada sede y la información contenida en el rótulo de cada una. En la recepción y firma del acta deben estar presentes personal responsable de la aplicación en campo, personal responsable del proceso de inventario y representantes de la UMC. Además, se deberán tomar fotografías del estado de las cajas de cada sede.
- Todas las cajas de aplicación deberán ser abiertas en presencia de personal responsable del operativo de campo del Operador. Para ello, el contratista asegurará la presencia de un responsable de cada sede del operativo de campo en el inventario. Los Monitores Minedu también estarán presentes en este proceso.
- Todos los formularios y cuadernillos de evaluación deberán ser inventariados en presencia de personal responsable del operativo de campo (responsable de las entregas de éstos). Este inventario se realizará a través de lectores laser de códigos de barras manuales (escáneres manuales), los que a través del código de barras que tienen los Cuadernillos de evaluación y los formularios identificarán cada ítem. Adicionalmente a la lectura del código de barras de todos los instrumentos, se deberá verificar que todos los formularios tipo ficha óptica (FOAR, Ficha de respuesta, etc.) estén completas (que tengan todas sus páginas), cuyo número de identificación está especificado en la primera página y se repite en todas sus hojas.
- Al finalizar de inventariar todos los materiales de una sede de aplicación, se elaborará un Acta de cierre de inventario detallando de la cantidad de Fichas Ópticas y Cuadernillos recibidos, y el dato exacto de aquellos que faltaran (si fuera el caso). Este reporte deberá estar firmado por un representante del proceso de inventario, un representante del proceso de aplicación de campo y un representante del Minedu. Para ello, el contratista asignará la cantidad de personal necesario para que realice el conteo (uno por uno) tanto de las Fichas Ópticas como de los Cuadernillos de evaluación.
- Durante el inventario, en el improbable caso que faltara alguna ficha óptica o algún cuadernillo de evaluación, el *Operador* deberá informarlo inmediatamente a los representantes del Minedu, y hacer las averiguaciones necesarias para recuperar de dicho instrumento.
- Al concluir con el inventario (conteo) del total de instrumentos recibidos, se deberá entregar al Minedu un listado detallado de los instrumentos inventariados especificando la situación de cada instrumento, con la siguiente estructura: Tipo de Documento, estado de inventario (inventariado o no inventariado), N° de caja, código de barra del documento, código de barra de hoja del documento, fecha y hora de inventario, correlativo MINEDU (en caso hubiera), código modular, anexo, región, provincia, distrito, observación. Además de cuadros resúmenes por tipo de

instrumento y sede de aplicación. Así como la versión física y digital de todas las actas de recepción y cierre de inventario por sede.

- El proceso de recepción e inventario será monitoreado por hasta 4 representantes del Minedu. En caso el local definido para esta etapa esté localizado fuera de Lima Metropolitana, deberá proveer de movilidad diaria (ida y retorno) dichos representantes, así como el almuerzo diario.
- El contratista debe asegurar durante el tiempo que tomen los procesos de recepción, inventario, procesamiento, depuración, codificación y almacenamiento que todos los instrumentos entregados por el Minedu estén apilados y almacenados en hangares apropiados cubiertos del sol, la humedad y cualquier cosa que pueda dañarlos hasta su destrucción. Esto para salvaguardar la integridad de los mismos y mantenerlos en óptimas condiciones por si es necesario recurrir a ellos en el proceso de depuración.

4.2 Clasificación, digitalización y captura de datos OCR/OMR/ICR de fichas ópticas

La captura se realizará con **valor legal a 15 576** páginas A4 y **336** páginas A3. Deberá realizarse la captura del total de Fichas Ópticas que se reciban, aun cuando algunas de éstas estuvieran en blanco.

Previo a la captura de datos OCR/OMR/ICR de las Fichas Ópticas, éstas deberán clasificarse por *Operativo y correlativo Minedu (en caso hubiera)* por cada sede de aplicación. Las Fichas Ópticas que tienen una grapa en la parte superior izquierda deberán desengraparse para la captura.

Asimismo, los cuadernillos de evaluación deberán ser clasificados por sede, operativo, forma y estado de aplicación (aplicado/no aplicado).

En cuanto a las preguntas cerradas, se debe realizar la lectura de respuestas cerradas mediante el lector ICR (esta información luego será depurada a nivel de base de datos).

En cuanto a las preguntas abiertas, se debe entregar la data de imágenes (capturada por ICR) y sus coordenadas para ser ingresadas en el aplicativo de codificación. La información que se produce en la codificación, luego debe ser integrada con la base de datos de respuestas cerradas.

Nota: debe entregarse claramente diferenciadas las imágenes que corresponden con folios aplicados para su ingreso al aplicativo de codificación.

Se deberá realizar la captura OCR/OMR/ICR (en simultáneo) de acuerdo al siguiente detalle:

- Provisión de hardware, incluyendo lectores ópticos, PCs, servidores y otros.
- Provisión de software de captura, validación, consistencias y generación de reportes.
- Preparación de formularios (proceso de conteo y loteo) agrupándolos por IE de cada sede de aplicación.
- Captura de información de los Cuadernillos de Fichas Ópticas de 3.º de primaria, 5.º de primaria, 5.º de primaria EIB y 3.º de secundaria, empleando tecnología ICR para los campos abiertos escritos a mano, tecnología OMR para los campos de respuestas (burbujas) y tecnología OCR para los caracteres impresos como data variable.

- Cada ficha leída deberá tener un número de “secuencia de captura” que se imprimirá al momento mismo de la captura (en línea). Este número secuencial deberá ser único para cada formato distinto.
- Proceso de control de calidad vía módulos KFI (key from image).
- Consistencias y validaciones de la integridad de la data e imágenes producidas.
- Proceso de generación de exportación a base de datos.
- Los campos OMR (burbujas) del área de respuestas de las Fichas Ópticas serán capturados por medio de un equipo lector (hardware), empleando cabezales para captura óptica de marcas con capacidades de discriminación de cuando menos 16 niveles de intensidad de marca, para discriminar un borrón o mancha de una marca bien hecha. Los datos capturados serán transferidos directamente del equipo lector al computador sin posteriores verificaciones o manipulación de datos.
- Dado que para las marcas OMR, la captura debe realizarse directamente desde los cabezales del propio equipo (hardware) de captura automática de datos y para la captura de estas marcas (OMR) no debe realizarse procesos de reconocimiento o verificaciones posteriores, en los que la data pueda ser manipulada, así como también, las consistencias y validaciones deben ser realizadas en línea (al momento mismo de la lectura), se espera un 0% de error en esta data capturada.
- Los campos ICR/OCR (caracteres escritos a mano e impresos en las Fichas Ópticas) serán capturados a partir de las imágenes transferidas del mismo equipo lector (hardware) al computador. El software de este equipo lector deberá enlazar de forma automática los campos OMR con los campos ICR/OCR de una misma ficha óptica.
- Este proceso de captura OMR/ICR/OCR deberá realizarse de manera simultánea, es decir, el mismo equipo lector deberá realizar la captura de los datos OMR/ICR/OCR a la misma vez.
- El proceso de reconocimiento de los caracteres escritos a mano (ICR), deberá ser verificado por personal especializado para lograr 100% de calidad de data.
- Los campos leídos con la tecnología OCR (caracteres impresos, data variable) se deberá utilizar para la consistencia y verificación de la data.
- Para los casos que lo requiera, se deberá realizar un proceso de recuperación de formularios deteriorados o con datos incompletos. Este proceso se deberá hacer en coordinación con los representantes del Minedu.
- Al finalizar la captura de datos, las Fichas Ópticas deberán ser moduladas por Operativo en paquetes por IE y embaladas en cajas por sede de aplicación.

4.3 Productos a entregar para los servicios de captura de datos de Fichas Ópticas

- Listado detallado de los instrumentos procesados versus los inventariados especificando la situación de cada instrumento, con la siguiente estructura: *Tipo de Documento, estado de inventario (inventariado o no inventariado), N° de caja, código de barra del documento, código de barra de hoja del documento, fecha y hora de inventario,*

correlativo Minedu, código modular, anexo, departamento, provincia, distrito, observación.

- Reporte consolidado de los instrumentos recepcionados e inventariados respecto de los programados a nivel nacional, según tipo de instrumento, incluye las Actas en físico y digital.
- El producto final del proceso de captura y digitalización de instrumentos deberá ser entregado al MINEDU en un *archivo de datos* por cada tipo de instrumento: ficha óptica, cuestionarios, etc.
- Cada archivo de datos que se entregue al MINEDU deberá estar en un *archivo plano* (*.txt) delimitado por tabulaciones, y la estructura de los campos deberá tener las características especificadas en el diccionario de datos proporcionado por el Minedu. El nombre de los archivos deberá tener la siguiente estructura: [Evaluación] + [Tipo de documento] + [segmentación de datos].

El Minedu *revisará* cada archivo de datos proporcionado por el contratista. De encontrar algún error, inconsistencia u omisión en la data, se le notificará al contratista y este deberá solucionarlo en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de recibido el comunicado de error.

- Las imágenes entregadas al Minedu deberán tener las siguientes características:
 - Cada imagen debe permitir leer cualquier texto impreso con facilidad.
 - Tamaño: A4.
 - Modo imagen: Colores o Escala de grises (Sin Drop-out).
 - resolución mínima: 300ppp.
- Visor de imágenes de todos los instrumentos digitalizados para su fácil ubicación el cual deberá estar disponible inmediatamente después de la finalización del proceso de captura de datos, durante todo el proceso de depuración hasta la entrega final del total de imágenes al Minedu . Ver detalle del visor en el Anexo O.
- Versión escritorio: utilizado localmente durante el proceso de depuración.
- Grabación en un disco duro externo de todos los documentos digitalizados con su respectivo visor de documentos, la data capturada y los reportes finales, de acuerdo a las estructuras de campos solicitadas por el Minedu. El disco duro externo que se entregará al Minedu deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios.
- Grabación de Discos Blu-ray con los documentos digitalizados con valor legal.
- Acta firmada por el Fedatario que certifica el valor legal de los documentos digitalizados y la data capturada.
- El contratista deberá presentar al Minedu el cronograma de trabajo inicial que permita realizar los controles necesarios para asegurar la calidad de cada uno de todos los entregables.

Solo para las fichas de respuestas de secundaria y cuadernillos de 5° de primaria y 5° de primaria EIB (Entrega de imágenes para Codificación)

El contratista deberá copiar, independizar (recortadas) y entregar en un disco duro externo al Minedu todas las imágenes de las fichas de respuesta de 3° de secundaria y cuadernillos de 5° de primaria y 5° de primaria EIB.

El disco duro externo con estas imágenes deberán ser entregadas según indicaciones de UMC, los inventarios correspondientes y los formatos físicos de las fichas de respuesta. Las características de estos entregables son las siguientes:

- Los *archivos de imágenes originales* de la ficha de respuesta deben ser almacenados en una carpeta por cada área de codificación y cada grado (matemática, lectura y ciencias naturales). Las características de estas imágenes son:
 - ✓ Tamaño: A4
 - ✓ Modo de color: Escala de grises o blanco y negro (se evaluará la pertinencia)
 - ✓ Resolución mínima: 300 ppp
 - ✓ Formato de archivo: JPG
 - ✓ Estructura del nombre de archivo: Grado+forma+nropagina+folio.jpg

Donde:

- Grado = : “3S” o “5P” o “5P EIB”, de 6 caracteres
 - Forma = se obtiene del código de la ficha de respuesta, de 2 caracteres
 - Nro página = se obtiene de la página de la ficha de 2 caracteres
 - Folio = se obtiene del código de la ficha de respuesta, de 5 caracteres
 - Posición = de dos dígitos puede ser 1M, o 2M, y 1L o 2L, la numeración es según su ubicación en la ficha de respuesta.
- Los *archivos de imágenes independizadas* serán almacenados en una carpeta por cada área de codificación mencionada en el punto anterior. Estos archivos se obtienen de la ficha de respuesta que contiene:
 - Ficha de respuestas de CCNN y Matemática de tercero de secundaria: 3 preguntas abiertas.
 - Ficha de respuestas de CCNN y Lectura de tercero de secundaria: 4 preguntas abiertas.
 - Ficha de respuestas de Lectura y Matemática de tercero de secundaria: 3 preguntas abiertas
 - Cuadernillo de Lectura y Matemática de quinto de primaria: 3 preguntas abiertas
 - Cuadernillo doble de Matemática de quinto de primaria EIB: 2 preguntas abiertas
 - Cuadernillo de Lectura y Matemática de quinto de primaria EIB: 1 pregunta abierta
 - Archivo en formato Excel conteniendo el *inventario de los archivos* entregados (un inventario de las imágenes originales y 1 inventario de las imágenes independizadas) por cada etapa.

- *Los documentos físicos de las fichas de respuestas deberán ser entregadas al Minedu, según especificaciones proporcionadas oportunamente en el local del proceso de codificación inmediatamente después de finalizado el proceso de captura de datos de estos instrumentos.*

Plazo para la entrega de productos de captura de datos: hasta 5 días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de la última caja de instrumentos.

4.4 Medidas mínimas de seguridad

Se deben considerar las siguientes medidas de seguridad:

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día;
- Control de acceso restringido a las diferentes áreas del local del contratista;
- Revisión del personal que labora en el local del contratista, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral;
- Cámaras de video para monitoreo de las áreas de producción. El contratista deberá realizar lo necesario para que el Minedu monitoree de forma remota y en tiempo real las áreas de producción a través de un sitio web autorizado conectado con cámaras móviles durante las 24 horas.

5. Depuración, validación y consistencia de la data entregada

- El proceso de Depuración durará aproximadamente hasta 1 semana o hasta 7 días calendario (incluye días de capacitación), contados a partir de la aprobación por parte del Minedu, de los archivos de datos entregados por el contratista.
- El proceso de depuración iniciará inmediatamente después de la aprobación de los archivos de datos entregados por el contratista al Minedu y la finalización del proceso de captura de datos y digitalización de instrumentos.
- El Minedu revisará cada archivo de datos proporcionado por el contratista. De encontrar algún error, inconsistencia u omisión en la data, se le notificará al contratista y éste deberá solucionarlo en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de recibido el comunicado de error.
- El contratista deberá proveer al Minedu un visor de imágenes de todos los instrumentos digitalizados para su fácil ubicación el cual deberá estar disponible durante todo el tiempo que demore el proceso de Depuración.
- El horario de la depuración será de 9 horas diarias (incluye 1 hora de refrigerio). El horario de la depuración se establecerá en coordinación con el Minedu.
- El contratista deberá brindar durante todo el proceso de Depuración (incluye los días de capacitación) el almuerzo a cada Depurador, Supervisor y especialista Minedu, y deberá tener en el ambiente de depuración un bidón de agua y vasos descartables suficientes para el personal que trabajará en la depuración.

- El proceso de Depuración será monitoreado aproximadamente por 2 especialistas representantes del Minedu. En caso el local del Contratista esté localizado fuera de Lima Metropolitana, deberá proveer de movilidad diaria (ida y retorno) para los depuradores, supervisores y especialistas Minedu.

Plazo para la entrega de la base depurada: hasta 7 días calendario.

5.1 Convocatoria y selección de personal

Para el proceso de depuración se deberá contratar a **4 depuradores** y **1 supervisor**, estas deberán estar disponibles durante todo el tiempo que demore este proceso.

Periodo de contratación:

- ✓ *Supervisores:* 2 días calendario antes del inicio del proceso de depuración hasta 2 días finalizado este mismo proceso.
- ✓ *Depuradores:* durante todo el proceso de depuración (incluye un día de capacitación).

El perfil que debe cumplir el personal es el siguiente:

Perfil del Depurador y Supervisor

- ✓ Egresado o estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Estadística, Informática, Ingeniería de Sistemas, psicología, sociología, economía o carreras afines.
- ✓ Al menos una experiencia en manejo de base de datos y/o depuración de bases de datos.
- ✓ Manejo de Excel a nivel de usuario.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Edad entre 18 y 50 años.

La convocatoria y selección de Depuradores y Supervisores se realizará tres semanas antes del inicio del periodo de su contratación. En esta actividad se deberán realizar las siguientes fases:

- **Convocatoria:** Realizar una convocatoria pública donde los candidatos a Depurador puedan registrarse en una página web y adjuntar su CV. El listado de los candidatos deberá ser proporcionada al Minedu. El proceso de pre-selección de candidatos a Depurador lo realizará el contratista con un representante del Minedu.
- **Revisión del Curriculum Vitae (CV):** La revisión del CV lo realizará el contratista con un representante del Minedu, donde elegirán a los candidatos que cumplan con el perfil para que puedan ser convocados a la siguiente fase de la convocatoria (la prueba de selección de Depuradores). Se debe convocar al doble de la cantidad de Depuradores necesarios para el proceso. Los CV deberán estar debidamente documentados: Fotocopia de DNI, hoja de vida, constancia de experiencia requerida para el trabajo.

- **Prueba de selección:** Esta prueba será proporcionada y aplicada por un representante del Minedu. El contratista deberá garantizar que todos los candidatos a Depuradores convocados participen de esta fase y asistan con puntualidad. El contratista proporcionará el ambiente para llevar a cabo la prueba de selección de Depuradores.

- La corrección de la prueba estará a cargo del representante del Minedu quien en un plazo máximo de 2 días (luego de aplicada la prueba) dará a conocer los resultados al contratista para que este publique los resultados. En el listado publicado cada candidato tendrá una condición: *seleccionado, reserva y no seleccionado*.

- **Publicar resultados de la convocatoria:** Publicar la lista de los Depuradores y su condición en la convocatoria. Asimismo, el Operador deberá comunicarse con todos los Depuradores seleccionados para asegurar su presencia desde el inicio hasta el final del proceso.

NOTA 1: El Supervisor y Depuradores serán seleccionados de acuerdo al puntaje obtenido en el proceso de selección. El primer candidato que obtenga mayor puntaje será seleccionado como Supervisor y los subsiguientes también con calificación aprobatoria, serán seleccionados como Depuradores.

NOTA 2: De no alcanzar el número de Depuradores o Supervisores requeridos con un puntaje aprobatorio, el contratista deberá realizar una nueva convocatoria de personal, siguiendo nuevamente todas las fases mencionadas.

5.2 Capacitación a depuradores

Esta tarea se realizará durante un (1) día previos al inicio del proceso de Depuración de 9am. a 5pm. y será dirigido por los Especialistas del Minedu.

5.3 Ambiente para el proceso de depuración

El contratista deberá proveer un espacio para realizar todos los trabajos relacionados al proceso de depuración:

Antes del proceso de depuración

El contratista deberá proveer un ambiente de uso exclusivo para esta tarea que no esté expuesto a ruidos que molesten o dificulten el trabajo. Este espacio deberá estar habilitado para su uso desde la contratación de los supervisores de la depuración.

Este ambiente debería contar con 7 PCs con las mismas características descritas en el punto 2.4.D de este documento (lo correspondiente a depuradores, supervisores y especialistas Minedu).

Durante el proceso de depuración

El contratista deberá proveer un ambiente de uso exclusivo para *este proceso*, que no esté expuesto a ruidos que molesten o dificulten el trabajo. Este espacio deberá estar habilitado para su uso desde el día de la capacitación a los depuradores.

El contratista deberá asegurar que el ambiente proporcionado tenga las condiciones adecuadas para el funcionamiento constante de las PCs: protección eléctrica, línea a tierra, ambiente con aire acondicionado, espacio suficiente para la instalación del equipamiento necesario y la comodidad de los depuradores, supervisores y especialistas Minedu (sillas y escritorios ortopédicos).

Este ambiente deberá tener mínimamente un bidón con agua y vasos descartables disponibles para los Depuradores, Supervisores y Especialistas Minedu abastecido durante todo el tiempo que dure el proceso.

El contratista deberá prever un botiquín de primeros auxilios y un personal de salud acreditado encargado de su administración.

El acceso al ambiente de la Depuración debe ser restringido y debe haber vigilancia permanente para el cuidado de los equipos y la data. También se debe contar con un espacio exclusivo para dejar las pertenencias del personal contratado.

Para resolver las inconsistencias que pudieran encontrarse, es importante que el ambiente a utilizar para la depuración tenga fácil acceso a la documentación física (Fichas ópticas, cuadernillos, cuestionarios, actas, etc.)

La disposición de las PCs deberá ser en forma de L o en forma de U, de tal forma que los supervisores y especialistas Minedu siempre puedan tener una vista general de los monitores de todos los Depuradores.

Dado que las bases de datos son confidenciales, los ambientes que se utilicen deberán tener seguridad y ser de uso exclusivo durante el desarrollo del proceso de Depuración. Es decir que ninguna persona que no esté autorizada por el Minedu podrá ingresar a los ambientes asignados.

El personal de vigilancia deberá ser el único que tenga el juego de llaves de los ambientes a utilizar.

5.4 Características mínimas de los equipos de cómputo para la Depuración

El contratista debe proveer **7 PCs** que se utilizarán en el proceso de Depuración, estas deberán cumplir con las siguientes especificaciones de hardware y software.

➤ *Hardware (4 PCs para los Depuradores)*

- CPU: 3,0 GHZ de procesador Core™ i5 4ta generación o versión superior.
- RAM: 4,0 GB.
- Disco duro de 200 GB o superior.
- Monitor a color: 17” o superior, pantalla plana, con resolución mínima de 800x600 pixeles.
- Mouse.
- Teclado en español.
- Tarjeta de red 100/1000 MB, operativa.
- El cableado deberá ser de categoría CAT6, las PCs y dispositivos de administración de red deben garantizar una conectividad 100/1000 MB.

➤ *Hardware (3 PCs para los Supervisores y especialistas Minedu)*

- CPU: 3,0 GHZ de procesador Core™ i7 4ta generación o versión superior.
- RAM: 8,0 GB.
- Disco duro de 200 GB o superior.
- Memoria cache de 6MB.
- Monitor a color: 17” o superior, pantalla plana, con resolución mínima de 800x600 pixeles.
- Mouse.
- Teclado en español.
- Tarjeta de red 100/1000 MB, operativa.
- El cableado deberá ser de categoría CAT6, las PCs y dispositivos de administración de red deben garantizar una conectividad 100/1000 MB.

➤ Software (7 PCs)

- Sistema Operativo Windows 7 o superior.
- *Statistic SPSS v20 o superior.*
- *Visor de imágenes de todos los instrumentos escaneados (Ver Anexo O).*
- Office 2007 Standard, con Service Pack 2 instalado o superior.
- Software compresor: Winzip o Winrar.
- Navegador(es) actualizado.
- Antivirus actualizado.
- Lector de PDF.

Además deberá asignar una impresora (blanco y negro), para papel tamaño A3 y A4 abastecido con 500 hojas A4 y 100 hojas A3.

Todas las PCs deberán acceder a una carpeta compartida en la red de trabajo utilizada para el proceso de Depuración. La carpeta compartida deberá ser única y estar disponible para todos los participantes del proceso de Depuración con una capacidad de almacenamiento mínimo de 100 GB.

Las PCs tendrán características de configuración diferenciadas para los Depuradores y Supervisores de los especialistas MINEDU tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cantidad	Usuarios	Configuración
4	Depuradores	<ul style="list-style-type: none"> • Con conexión a la red interna del proceso. • Sin conexión a Internet.
1	Supervisores de depuración	<ul style="list-style-type: none"> • Puertos USB bloqueados.

		<ul style="list-style-type: none"> • Lectoras de discos ópticos bloqueados.
2	Especialistas MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> • Con máquinas de acceso restringido y personalísimo. • Con conexión a la red interna del proceso. • Con conexión a Internet de forma libre, asegurando el acceso a las páginas de MINEDU, Gmail, Drive, etc. • Puertos USB desbloqueados. • Lectoras de discos ópticos desbloqueados.

5.5 Prioridad y orden de depuración de las bases de datos

La prioridad del proceso de depuración será coordinada y se realizará según el tipo de instrumento y operativo en el que fue empleado:

- Foar 3° primaria
- Ficha del aplicador 3° primaria
- Foar 5° primaria eib (cuadernillo de matemática I2: parte 1 y parte 2)
- Foar 5° primaria eib (cuadernillo integrado lectura I2 y matemática I2)
- Ficha del aplicador 5° primaria eib
- Foar 5° primaria
- Ficha del aplicador 5° primaria
- Cuestionario al docente de comunicación
- Cuestionario al director
- Ficha de respuesta del estudiante 3° secundaria (lectura y matemática)
- Ficha de respuesta del estudiante 3° secundaria (cta y lectura)
- Ficha de respuesta del estudiante 3° secundaria (cta y matemática)
- Ficha del aplicador de sección 3° secundaria
- Registro de estudiantes 3° secundaria

5.6 Descripción del proceso de Depuración

Este proceso consiste en revisar la coherencia de la información almacenada en las bases de datos. De encontrarse inconsistencias se consultarán las imágenes almacenadas y si es necesario se consultará el físico de los instrumentos.

La información obtenida se clasifica en dos grupos: Información de las pruebas aplicadas a los estudiantes y la información recopilada en los cuestionarios. A continuación se detalla el proceso de consistencia.

Validación, consistencia y depuración de la data obtenida de las Fichas Ópticas:

Para realizar la consistencia de esta información, se ha planificado el siguiente procedimiento:

- *Contrastar las cantidades de instrumentos inventariados, capturados y depurados*

La primera revisión que se hará a las bases de datos consistirá en asegurar que todas las hojas de las Fichas Ópticas impresas hayan sido inventariadas, procesadas y depuradas, para ello se cruzarán todos los archivos de datos que correspondan.

- Revisar caracteres extraños

Se deberán revisar cada una de las variables como sigue:

- *Código del estudiante*: no debe contener caracteres extraños (letras, números mayores de 50, etc.) o en blanco.
- *Nombres y apellidos*: no debe contener caracteres extraños (números o cualquier carácter distinto a una letra). Además se identificarán y revisarán aquellos nombres y apellidos que tengan menos de tres caracteres, o aquellos en los cuales exista un espacio en blanco en la segunda o tercera posición.

- Identificar registros en blanco

Se considera como registros en blanco cuando los cuatro cuadernillos no contienen ningún carácter en los campos de apellidos, nombres y respuestas. Estos registros no serán incluidos en la versión definitiva del archivo de datos, pero debe generarse un reporte con el número de dichos registros.

- Revisar duplicados de código de estudiante dentro de una sección

Si hay dos códigos iguales pero son estudiantes diferentes se le pondrá el último código correlativo según corresponda por sección. Es decir, se buscan duplicados dentro de una sección, en una I.E.

- Revisar duplicados de nombre y apellido dentro de I.E.

En una I.E. (especialmente en una misma sección) no debería haber dos estudiantes con los mismos nombres y apellidos. Por ello se revisará duplicados de nombres y apellidos dentro de las I.E.:

- ✓ Se debe tener cuidado cuando no hay información en los campos de nombres y apellidos. Sólo se debe considerar como registro en blanco aquellos cuyos campos de nombres, apellidos y respuestas estén completamente en blanco.

- ✓ Pueden existir dos registros del mismo estudiante con código de estudiante diferente, este error deberá ser subsanado consolidando las respuestas al código menor y eliminando el registro duplicado.

- Revisar respuestas fuera de rango
 - ✓ Revisar caracteres extraños en las respuestas.
 - ✓ Deben existir respuestas en todas las preguntas del estudiante evaluado. Se debe revisar los casos en los cuales la cantidad de respuestas en blanco es distinta de 0.

- Verificar las variables: sexo, lengua materna, discapacidad y turno

En las variables sexo, lengua materna, discapacidad y turno se revisará la doble marca.

La información de sexo que este en blanco o con doble marca se corregirá con la ayuda de los nombres de los estudiantes, en los casos que sea posible.

- Revisar los casos reportados por los monitores

Los informes de los monitores pueden ayudar a resolver inconsistencias encontradas, por lo cual se revisará los reportes de los monitores.

- Otros

Consistencia entre los archivos de datos provistos de Códigos Modulares, Anexos, Instituciones Educativas, correlativo Minedu, etc. utilizados en la impresión de los documentos (FOAR – cuestionarios) y las bases con la información capturada con tecnologías OCR/OMR/ICR.

Los archivos de datos a entregar deberá coincidir con el diccionario de datos requerido y los datos capturados deberán coincidir con las IIEE programadas a evaluar. Es decir, el total de FOAR capturadas debe coincidir con el total de IIEE programadas a evaluar (aplicadas o no aplicadas).

Se deberá realizar cualquier otra depuración no considerada en este documento, que el Minedu considere pertinente.

El Minedu entregará oportunamente al contratista, las especificaciones precisas de estos procedimientos, para llevar a cabo la depuración, validación y consistencia de la data entregada.

*** Confidencialidad:**

Para asegurar la confidencialidad de los instrumentos y la data a capturar, este servicio deberá ser realizado por un contratista que deberá comprometerse a usar con reserva y confidencialidad toda

la información proporcionada y a no entregar ningún documento o informe a ninguna persona o institución sin autorización expresa del Minedu.

6. Almacenamiento y destrucción de materiales y reciclaje:

El periodo de almacenaje será de 15 días, contados a partir de la finalización de la depuración.

La cantidad a almacenar será de 336 cajas aproximadamente y este almacenamiento deberá realizarse en un lugar que cuente con las medidas de seguridad para preservar la conservación y mantener segura la documentación, de acuerdo a los siguientes requisitos mínimos:

- La construcción del almacén debe estar realizada en material noble. El techo debe ser no inflamable y estar equipado con extractores de aire y canaletas de drenaje para prevenir daños por lluvias;
- El almacén debe tener sensores para la prevención temprana de incendios y sistemas de alarmas y monitoreo permanente y una adecuada distribución de extintores de PQS y agua;
- Estrictos controles de seguridad y control de acceso y vigilancia las 24 horas al día;
- Sistemas de Circuito Cerrado de TV (CCTV).

Debido a la confidencialidad de los instrumentos a almacenar, el ambiente para el almacenamiento de éstos deberá estar ubicado dentro del mismo local donde se realizará la captura de datos.

- Las fichas ópticas y cuadernillos de evaluación deberán ser destruidos en su totalidad 15 días después de la finalización de la depuración.
- en presencia de un Notario Público, un representante del Proveedor y un representante del Minedu, acto que deberá registrarse también fotográficamente. El Acta de destrucción debe incluir las fotografías y deberá ser firmada por el Notario Público, el representante del Contratista y el representante del Minedu.
- Junto al operador se definirá el mecanismo de destrucción que permita la recuperación del papel, el mismo que pasará por un proceso de transformación. El producto final de esta transformación debe ser útil (papel para uso en oficina) y será entregado al Minedu al final del proceso.

Anexo K - Red administrativa por cada área de codificación

ÁREA	RA	Cantidad
	Coordinador general codificación	1
COM	Coordinadores Lectura 4.º Primaria	1
	Codificadores Lectura 4.º Primaria	8
	Coordinadores Lectura 2.º Secundaria	1
	Codificadores Lectura 2.º Secundaria	8
	Especialistas UMC (Comunicación)	2
MAT	Coordinadores Matemática 4.º Primaria y EIB	2
	Codificadores Matemática 4.º Primaria y EIB	9
	Coordinadores Matemática 2.º Secundaria	1
	Codificadores Matemática 2.º Secundaria	5
	Especialistas UMC (Matemática)	2
CTA	Codificadores CTA 2.º Secundaria	5
	Coordinadores CTA 2.º Secundaria	1
	Especialistas UMC CTA	2
TOTAL		48

Anexo L - Especificaciones técnicas y equipos informáticos para la codificación

La información de la codificación será recogida en forma centralizada por una base de datos de la cual se deberá realizar *backup* diarios (copias de seguridad) que serán resguardados en un equipo diferente del servidor central, para garantizar la integridad de la información.

Se debe tener acceso a las configuraciones de la PC, es decir no debe tener denegación de ejecución y/o configuración por falta de credenciales. También se debe poseer el control total remoto sobre las PCs desde un punto central ubicado en la sala de coordinación.

Consideraciones Mínimas de 41 PCs

Hardware

- Características mínimas de las PC de escritorio a utilizar para cada codificador y coordinador
- CPU: 3,0 GHZ de procesador Core™ i3 3era generación o versión superior
- RAM: 4,0 GB
- Disco duro de 200 GB en adelante
- Monitor a color: 17" o superior, pantalla plana, con resolución mínima de 1024x768 pixeles
- Mouse
- Teclado en español
- Tarjeta de red Gygabit, operativa
- Estabilizador de energía

Software

- Windows 7 instalado en adelante.
- Office 2010 Standard, con Service Pack 2 instalado en adelante
- Software compresor: Winzip o Winrar.
- Navegador(es) actualizado
- Antivirus actualizado
- Lector de PDF

Consideraciones de 03 LAPTOPS (en la sala de coordinación):

Hardware

- Procesador Core™ i5 2.4GHZ 3era generación o versión superior
- RAM: 4,0 GB

- Disco duro de 250 GB en adelante
- Monitor a color: 15" con resolución mínima de 1024x768 pixeles
- Teclado en español
- Tarjeta de red Ethernet Gygabit, operativa
- Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n
- Cargador de corriente operativo

Software

- Windows 7 instalado en adelante.
- Office 2010 Standard, con Service Pack 2 instalado en adelante
- Software compresor: Winzip o Winrar.
- Navegador(es) actualizado
- Antivirus actualizado
- Lector de PDF

También se explican las consideraciones de hardware y software para los 2 servidores que se necesitan para el proceso:

Hardware del servidor intranet

- Memoria RAM de 32GB
- Procesador mínimo NTEL XEON (6 NUCLEOS, 2.66 GHZ, 12 MB CACHE L3)
- Discos físicos SCSI (no lógicos) que trabajen en RAID, al menos uno de 15K RPM
- Tarjeta de red redundante Gygabit MB
- Tarjeta de red fibra óptica
- Fuente redundante
- 01 UPS (mínimo de 10kva)

Software

- Microsoft Server 2012
- Microsoft Windows Server 2012 R2
- IIS 8.0 con soporte al framework 4.5

Debe considerarse al menos un servidor de respaldo con características similares a los puntos antes descritos.

Anexo O - Características del visor de imágenes

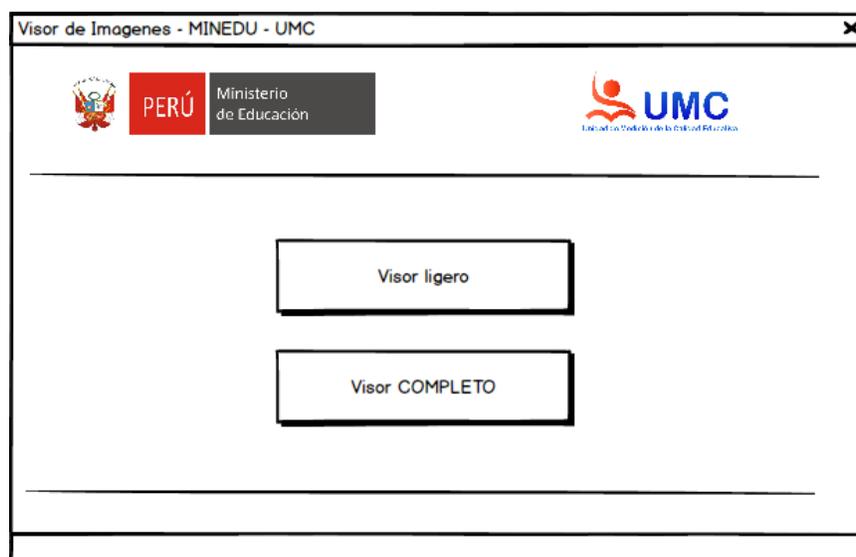
Este visor tiene como objetivo facilitar la búsqueda y visualización de los instrumentos digitalizados por el contratista. Este visor deberá estar disponible inmediatamente después de la finalización del proceso de captura de datos, durante todo el proceso de depuración hasta la entrega final del total de imágenes al Minedu. Este visor de imágenes deberá *ser revisado antes de ser entregado, en aspectos de funcionalidad, por un especialista(s) del Minedu.*

Visor de imágenes - Versión escritorio:

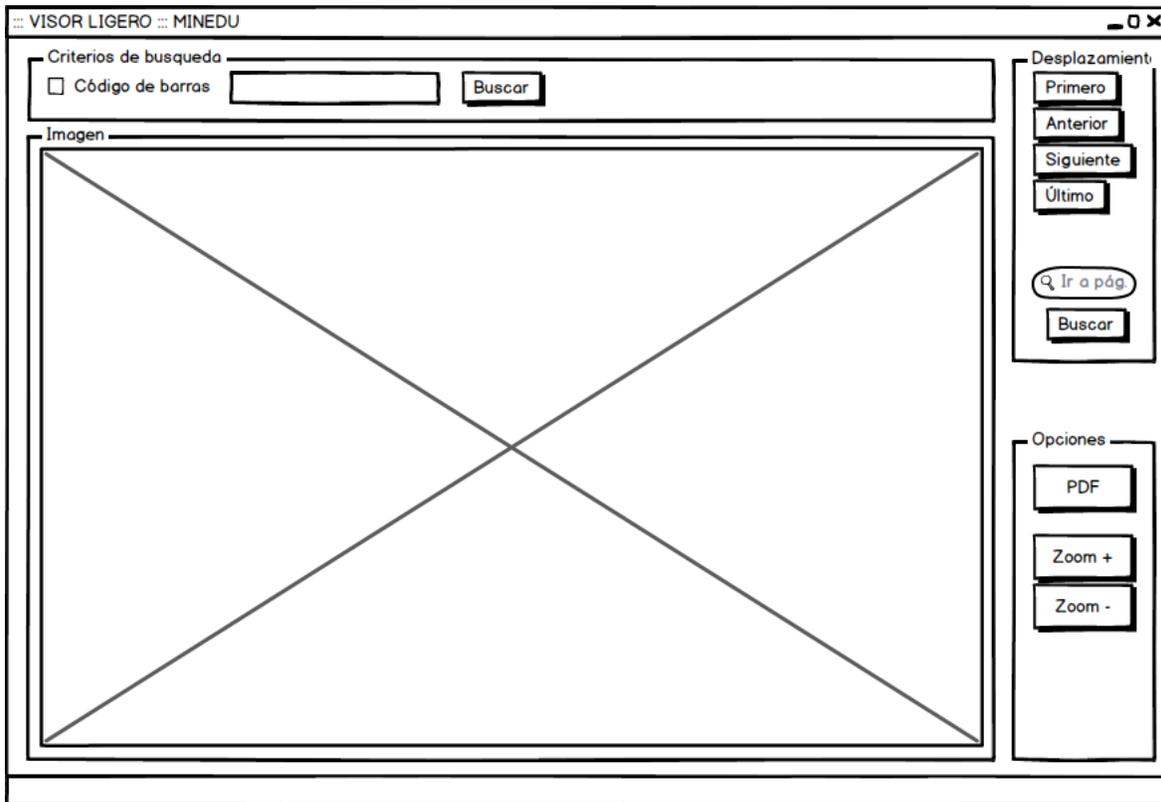
Esta versión se utilizará en la red local del contratista durante todo el proceso de depuración y deberá ser incluido en el disco duro externo con el total de imágenes entregadas al Minedu.

El visor debe tener la opción de exportar el documento a formato PDF y

Un menú principal con dos opciones; **Visor ligero** y **Visor Completo**.



El Visor ligero: deberá abrir una nueva ventana que permita visualizar la imagen con solo ingresar el código de barras del documento.



El Visor Completo: deberá abrir una ventana que posea un encabezado con criterios de búsqueda (código de barras, correlativo MINEDU, código modular, tipo de documento, etc.) que al buscar por algún criterio este devuelva una lista con todos los documentos relacionados a la IE.

Visor Completo - MINEDU

Criterios de búsqueda

Tipo de Documento:

Código de barras:

Código modular:

Forma:

Correlativo MINEDU:

Folio:

Sección:

Buscar

Ver Imagen

Listado de instrumentos

TipoDocumento	CodBarra	CodModul	Anex	Correlativ MINEDU	Seccio	CodEs	Form	Folio	ApePaterno	ApeMaterno	Nombre1	Nombre2
FOAR	03000100001	1234567	0	23521	A							
Cuestionario Directo	03000100001	1234567	0	23521	A							
Cuestionario Docen	03000100001	1234567	0	23521	A							
Cuestionario Docen	03000100001	1234567	0	23521	A							
Cuadernillo Día 1	030001001	1234567	0	23521	A	01	01	0000	DELGADO	RODRIGUEZ	ANA	DEYLI
Cuadernillo Día 1	030001002	1234567	0	23521	A	02	02	0000	PEREZ	SANCHEZ	LEYDI	ADELI
Cuadernillo Día 1	030001003	1234567	0	23521	A	03	03	0000	HEREDIA	CHAVEZ	MARIELEN	
Cuadernillo Día 1	030001004	1234567	0	23521	A	04	01	0000	FERNANDE	HUATANGARE	ALEX	YEYSON
Cuadernillo Día 1	030001005	1234567	0	23521	A	05	02	0000	HUANCA	GUTIERREZ	NEISER	ANDY
Cuadernillo Día 1	030001006	1234567	0	23521	A	06	03	0000	HUARIPATA	FERNÁNDEZ	MIRIAN	ESTEFAN
Cuadernillo Día 1	030001007	1234567	0	23521	A	07	01	0000	HUARIPATA	FERNÁNDEZ	THALIA	NOEMI
Cuadernillo Día 1	030001008	1234567	0	23521	A	08	02	0000	CAQUIAS	TENDETS	HESEQUIE	
Cuadernillo Día 1	030001009	1234567	0	23521	A	09	03	0000	CUMBIA	PIRO	YEISER	
Cuadernillo Día 1	030001010	1234567	0	23521	A	10	01	0000	CHAMIK	MONTENEGR	BILL	CLINTON
Cuadernillo Día 1	030001011	1234567	0	23521	A	11	02	0000	VEGA	CELIS	LURDES	MEDALI
Cuadernillo Día 1	030001012	1234567	0	23521	A	12	03	0000	RAMOS	TERRONES	DEYVI	JOBETH
Cuadernillo Día 1	030001013	1234567	0	23521	A	13	01	0000	ORDOÑEZ	RISCO	ZADITH	
Cuadernillo Día 1	030001014	1234567	0	23521	A	14	02	0000	HERNANDE	SANCHEZ	KIARA	JHARICZ

Nota: Al seleccionar un documento y hacer doble clic o hacer clic en el botón ver imagen, aparecerá la siguiente ventana.

Visor - Imagen consultada del visor completo

Imagen

Desplazamiento

Primero

Anterior

Siguiente

Último

Ir a pág

Buscar

Opciones

PDF

Zoom +

Zoom -

Sección IX. Formularios de Garantías

(Formulario recomendado)

Garantía Bancaria de Cumplimiento

(Incondicional)

Para: *[nombre y dirección del Contratante]*

Por cuanto que *[nombre y dirección del Proveedor de Servicios]* (en lo sucesivo denominado el “Proveedor de Servicios”) se ha comprometido conforme al Contrato N°. *[número]* del *[fecha]* para ejecutar *[nombre del Contrato y breve descripción de los Servicios]* (en lo sucesivo denominado “el Contrato”);

Y por cuanto que usted ha estipulado en dicho Contrato que el Proveedor de Servicios le dará una Garantía Bancaria a través de un banco reconocido por la suma especificada en el presente como fianza para cumplimiento con sus obligaciones de acuerdo con el Contrato;

Y por cuanto que hemos llegado a un acuerdo de dar al Proveedor de Servicios dicha Garantía Bancaria;

Por medio de la presente afirmamos que nosotros somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Proveedor de Servicios, hasta un total de *[importe de la Garantía]* *[monto en palabras]*, siendo dicha suma pagadera en los tipos y proporciones de monedas en que debe pagarse el Precio de Contrato, y nos obligamos a pagarle, al momento de su primera demanda escrita y sin poner reparos o argumentos, cualquier suma o sumas dentro de los límites de *[monto de la Garantía]* según se menciona anteriormente sin que usted necesite comprobar o demostrar fundamentos o razones para su demanda de la suma especificada en la misma.

Por medio de la presente renunciamos a la necesidad de que usted demande del Proveedor de Servicios dicho adeudo antes de presentarnos la demanda.



PERÚ

Ministerio
de Educación

También estamos de acuerdo en que ningún cambio o adición a u otra modificación de los términos el Contrato o de los Servicios que van a ser ejecutados conforme al mismo o de cualquier documento del Contrato que pueda hacerse entre usted y el Proveedor de Servicios en forma alguna nos liberará de cualquier responsabilidad bajo esta Garantía, y que por medio del presente renunciamos a la notificación de cualquier dicho cambio, adición o modificación.

Esta Garantía deberá ser válida hasta una fecha veintiocho (28) días de la fecha de expedición del Certificado de Terminación.

Firma y sello del Garante _____

Nombre del Banco _____

Dirección _____

Fecha _____



PERÚ

Ministerio
de Educación

Declaración de Mantenimiento de la Oferta

[El Licitante completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas.]

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]

LPN No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

A: [indicar el nombre completo del Comprador]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Comprador por un período de **2 años** contados a partir de la fecha de adjudicación del contrato, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

- (a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
- (b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el formulario del Convenio de Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAL.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará si no somos los seleccionados, o cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Licitante seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra oferta.

Firmada: [firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican].

En capacidad de [indicar la capacidad jurídica de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]

Nombre: [nombre completo de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [nombre completo del Licitante]

Fecha el _____ día de _____ de 201_____ [indicar la fecha de la firma]

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

[Nota: en caso de una Asociación en Participación o Consorcio, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en el nombre de todos los miembros de la Asociación en Participación o Consorcio que presenta la oferta].



PERÚ

Ministerio
de Educación