

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE APLICACIÓN DE RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES (OCR) A ARCHIVOS PDF DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERIODO 1990-1998 DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL 03

<b>Área o Equipo</b>	ADMINISTRACIÓN – ARCHIVO CENTRAL
<b>Meta Presupuestaria</b>	49 OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PERSONAS JURÍDICAS
<b>Actividad del POI</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SEDE INSTITUCIONAL DE LA UGEL 03
<b>Denominación de la Contratación</b>	SERVICIO DE APLICACIÓN DE RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES (OCR) A ARCHIVOS PDF DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERIODO 1990-1998 DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL 03

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene como finalidad cumplir con la aplicación tecnológica de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) a los archivos PDF de planillas de remuneraciones del periodo 1990-1998, actualmente almacenados como imágenes planas sin texto buscable, custodiados por el Archivo Central de la UGEL 03. El procesamiento OCR permitirá la búsqueda y recuperación eficiente de información para la emisión de Constancias de Pago de Haberes requeridas por los administrados (docentes y personal administrativo activo y cesante) para trámites previsionales, reconocimiento de tiempo de servicios, bonificaciones y demás beneficios laborales ante la ONP, AFP, el Poder Judicial y demás entidades competentes.

#### 2. OBJETIVO

Se requiere la contratación del SERVICIO DE APLICACION DE RECONOCIMIENTO OPTICO DE CARACTERES (OCR) A ARCHIVOS PDF DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERIODO 1990-1998 DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL 03, a fin de contratar a una persona jurídica que ejecute el servicio de aplicación de tecnología OCR a la totalidad de los archivos PDF de planillas de remuneraciones del periodo 1990-1998 del Archivo Central de la UGEL 03, correspondientes a la Ex USE 02 (Breña), Ex USE 01 y 03 (Cercado de Lima) y Ex USE 13 (Jesús María), garantizando una precisión de reconocimiento de caracteres igual o superior al 98%, la preservación de la integridad de los archivos digitales originales y la confidencialidad de los datos personales contenidos en las planillas, conforme a la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.

#### 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Aplicación de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) a Archivos PDF de Planillas de Remuneraciones del Periodo 1990-1998 del Archivo Central de la UGEL03 desarrollará las siguientes actividades:



### 3.1 Características del servicio requerido

Concepto	Detalle
<b>Volumen</b>	572,937 hojas aproximadamente en 1,922 tomos
<b>Periodo</b>	1990 – 1998
<b>Formato actual</b>	PDF imagen (sin capa de texto buscable)
<b>Formato de salida</b>	PDF/A con capa de texto OCR buscable
<b>Organización</b>	Ex USE 02 (Breña), Ex USE 01 y 03 (Cercado de Lima), Ex USE 13 (Jesús María)
<b>Precisión OCR mínima</b>	≥ 98% de caracteres correctamente reconocidos

**NOTA:** Previa a la presentación de la cotización, los proveedores podrán realizar una visita al lugar de la prestación del servicio indicado en el ítem V del presente Término de Referencia, en el horario de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm, previa coordinación mediante correo electrónico genérica-[Ig01@ugel03.gob.pe](mailto:Ig01@ugel03.gob.pe) o al teléfono 4262627 anexo 119 del especialista encargado de la contratación del Equipo de Logística.

Asimismo, el proveedor adjudicatario debe contar con sus equipos de cómputo necesarios para el cumplimiento del servicio.

### 3.2 Características de las Actividades

El servicio deberá cumplir cada uno de los requerimientos que permitan obtener la totalidad de planillas de remuneraciones en formato digital con texto buscable, según lo siguiente:

#### 3.2.1 Trabajos Preliminares

- Diagnóstico de calidad de imagen: Evaluación del 100% de los archivos PDF para determinar su idoneidad para procesamiento OCR. Los archivos con calidad insuficiente (borrosos, manchados, ilegibles) serán identificados en un informe de diagnóstico con propuesta de tratamiento.
- Pre-procesamiento de imagen: Definición de los parámetros de mejora (contraste, brillo, eliminación de ruido, enderezamiento, corrección de inclinación) que se aplicarán a los archivos que lo requieran para optimizar el reconocimiento OCR.
- Plan de trabajo detallado: Cronograma de ejecución con hitos mensuales, metodología de trabajo, asignación de personal y recursos.

#### 3.2.2 Trabajo Esperado

- Aplicación de filtros de mejora de imagen a los PDFs que lo requieran según el diagnóstico.
- Procesamiento con motor OCR profesional de alta precisión (se aceptan: ABBYY Fine Reader Server, Adobe Acrobat Pro DC, Kofax OmniPage, Tesseract con modelos entrenados u otros equivalentes con precisión demostrable ≥ 98%). El contratista deberá acreditar la licencia vigente del software OCR utilizado.
- Generación de archivos PDF/A con capa de texto buscable, manteniendo exactamente la misma estructura de carpetas y nomenclatura de los archivos originales.
- Control de calidad: Verificación por muestreo aleatorio del 10% de los archivos procesados para confirmar la precisión ≥ 98%.



#### 4. PRODUCTO

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Archivos PDF/A con capa de texto OCR buscable correspondientes a la totalidad de las planillas de remuneraciones del periodo 1990-1998 procesadas, entregados en discos duros cifrados (original y copia de respaldo), acompañados de la documentación de soporte.

Cada hoja escaneada en OCR debe contener obligatoriamente la siguiente Información:

- Nombre de la Institución Educativa
- Nivel
- Año
- Nombre y apellido de la persona
- Código modular

N°	Producto	Plazo
1	Informe de Diagnóstico y Plan de Trabajo: diagnóstico de calidad de imagen de los PDFs, parámetros de pre-procesamiento y cronograma detallado.	Dentro del plazo establecido en el numeral VI. Duración del Servicio
2	Informes Mensuales de Avance: avance en número de archivos y hojas procesadas, porcentaje de avance, incidencias y resultados de control de calidad.	Dentro del plazo establecido en el numeral VI. Duración del Servicio
3	Informe Final y Entrega Total: Informe final consolidado, totalidad de archivos PDF/A con OCR en discos duros cifrados (original y respaldo), y acta de entrega.	Dentro del plazo establecido en el numeral VI. Duración del Servicio

#### 5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará íntegramente en forma presencial en las instalaciones del Archivo Central de la UGEL 03, ubicado en la Unidad Vecinal N° 3, Block A-46, Cercado de Lima (referencia: frente a la puerta 4 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos). No se permitirá el traslado de documentos originales fuera de las instalaciones de la entidad bajo ninguna circunstancia.

#### 6. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de hasta noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio:

Volumen Aprox.	Rendimiento Estimado	Plazo Máximo
572,937 (quinientos setenta y dos mil novecientos treinta y siete) hojas aproximadamente en 1,922 (mil novecientos veintidós) tomos	11,168 hojas/día por estación	Hasta 90 días, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.



El postor deberá presentar en su propuesta técnica un cronograma detallado con hitos mensuales.

El plazo de entrega del Informe Final será a la finalización del servicio, según plazos establecidos en el numeral VI.

EL CONTRATISTA deberá presentar los informes y productos según lo descrito en este numeral. El Informe Final del Servicio Ejecutado deberá contener como mínimo:

- Resumen ejecutivo del servicio realizado.
- Detalle del volumen procesado: cantidad de libros en PDF, hojas y archivos generados.
- Resultados del control de calidad (muestreos realizados y porcentajes de precisión alcanzados).
- Incidencias encontradas y acciones correctivas aplicadas.
- Inventario final de archivos digitales (Con texto buscable – editable) entregados.

NUMERO DE ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA DEL PRODUCTO	PRODUCTO
1° Entregable	Hasta los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Informe de Diagnostico Plan de Trabajo Avance de 81,545 hojas digitalizadas en OCR
2° Entregable	Hasta los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Avance de 245,696 hojas digitalizadas en OCR
3° Entregable	Hasta los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Avance de 245,696 hojas digitalizadas en OCR Informe final, resumen ejecutivo y entrega total de los archivos PDF con OCR en disco duro cifrado (original y respaldo con Acta de entrega

La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes Presencial de la UGEL 03, sito en la Av. Iquitos 918, La Victoria, en el horario de 08:30 am a 4:30 pm de lunes a viernes. El CONTRATISTA podrá presentar el entregable de manera digital a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la UGEL 03, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabytes. La Mesa de Partes Virtual estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana. Los documentos que ingresen desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas se consideran presentados en ese mismo día. Si el documento ingresara un sábado, domingo o feriado, se considerará como fecha de ingreso el día siguiente hábil.



## 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con lo siguiente:

### 7.1. Condiciones particulares

#### 7.1.1. Experiencia General

El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (treinta mil soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

#### 7.1.2. Se consideran servicios similares

Digitalización de archivos documentales, escaneo masivo de planillas de remuneraciones o boletas de pago, procesamiento OCR de documentos, servicios de gestión documental con componente de digitalización, sistema de facturación, gestión de información y servicios de almacenamiento de información.

#### 7.1.3. Acreditación

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, o (ii) conformidad, o (iii) constancia de prestación; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia o voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV.

### 7.2. PERSONAL CLAVE

#### 7.2.1. Responsable del Servicio

El proveedor deberá contar con personal de apoyo para realizar las tareas del servicio adjudicado. Asimismo, designará a un Responsable del Servicio que actuará como interlocutor técnico ante el Archivo Central de la UGEL 03 y deberá permanecer *in situ* durante la ejecución del servicio para las coordinaciones diarias.

**7.2.2. Acreditación del Responsable:** Copia simple del título profesional, constancias o certificados de trabajo que acrediten la experiencia requerida.

#### 7.2.3. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

Requisito	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o ingeniería electrónica
<b>Experiencia General</b>	Mínimo un (01) año de experiencia en proyectos de digitalización documental y/o gestión documental y/o gestión de información y/o servicio de almacenamiento de información en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Específica</b>	Mínimo seis (06) meses de experiencia liderando o supervisando servicios de digitalización masiva con procesamiento OCR y/o gestión de información y/o servicio de almacenamiento de información en entidades del sector público o privado.
<b>Dedicación</b>	Presencial a tiempo completo (in situ) durante toda la ejecución del servicio en las instalaciones del Archivo Central de la UGEL 03.
<b>Cursos o diplomados</b>	Los diplomados y/o cursos solicitados, tienen que guardar relación con el servicio requerido



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**7.2.4. Condiciones Generales**

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado con el RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicios, vigente.

**7.2.5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**Obligaciones del Contratista**

- EL CONTRATISTA está obligado al cumplimiento total del servicio contratado y a mantener el precio pactado hasta su culminación, dado que las actividades no implican un incremento en la valorización del servicio, al ser este un servicio A TODO COSTO.
- EL CONTRATISTA es responsable del servicio requerido por el Equipo de Archivo Central de la UGEL 03, y queda obligado a tomar todas las medidas de prevención y de seguridad necesarias para evitar los peligros y riesgos contra la integridad física, salud y vida de las personas. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación será de estricta responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA tomará las precauciones necesarias para no dañar la infraestructura existente, bienes y archivos que se ubiquen dentro de los ambientes o al personal que se encuentre en las instalaciones.
- EL CONTRATISTA coordinará con el responsable del Archivo Central para la supervisión del servicio antes de efectuar cualquier trabajo que pudiera perjudicar la operatividad del personal que labora en la sede.
- Cuando se produzcan daños a bienes e instalaciones de la UGEL 03, causados por actos u omisiones del personal del CONTRATISTA, estos, previa evaluación y valorización justificadas, serán cargados al proveedor que las ocasionó, mediante descuento en los pagos respectivos.
- EL CONTRATISTA deberá entregar a todo su personal que ejecutará el servicio los Equipos de Protección Personal (EPP) y un credencial tipo fotocheck cuando se encuentren en las instalaciones de la sede de la UGEL 03, a fin de facilitar su identificación.

**8. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en tres (03) armadas, previa conformidad de la prestación del servicio por el Equipo de Archivo Central del Área de Administración de la UGEL 03, y la presentación de:

- Conformidad de servicio – SIGA, firmada por el Coordinador del Equipo de Archivo Central.
- Comprobante de pago.

PRODUCTO	PORCENTAJE
1er entregable	33%
2do entregable	33%
3er entregable	34%

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## **9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Equipo de Archivo Central en el plazo máximo de siete (07) días, computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

## **10. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato las prestaciones con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por cinco (05) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## **11. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

## **12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativo o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esta línea de ideas se obligue a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practique los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculado a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informales sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidos en la cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

### 13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Importante para la entidad contratante. En caso de haber pactado la conciliación como medio de solución de controversia, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto: “

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial.

### 14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En caso de encontrarse alguno de los supuestos previstos para la resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 122 y 229 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobada por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, según corresponda.

### 15. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F para bienes y servicios tiene el siguiente valor: 0.40

Tanto el monto como el plazo se refiere, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en montos y plazos, al monto y plazo del entregable que fuera material de retraso.



GALINDO CABRERA Victor  
Alberto FAU 20331304736  
hard

COORDINADOR EA-ADM-  
UGEL03

En señal de conformidad

2026/05/14 11:20:37