

## **BASES INTEGRADAS <sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026 PRIMERA CONVOCATORIA**

### **SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024**

---

<sup>1</sup> TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (*Elaboradas en enero de 2019, modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022*)

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### **Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### **Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mrp.gob.pe](http://www.mrp.gob.pe)

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Educación Básica para Todos - Unidad Ejecutora 026  
RUC N° : [20380795907](#)  
Domicilio legal : [Calle Del Comercio Nro. 193 – San Borja](#)  
Teléfono: : [615-5800 Anexo 21039](#)  
Correo electrónico: : [kponce@minedu.gob.pe](mailto:kponce@minedu.gob.pe); [wlopez@minedu.gob.pe](mailto:wlopez@minedu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el 5 de agosto de 2024.](#)

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [a suma alzada](#), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[No aplicable para el presente procedimiento.](#)

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo [de dieciocho \(18\) días calendario, los que se ejecutarán desde el 9 al 26 de octubre de 2024, \(el mismo que incluye los días de capacitación\)](#), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Asimismo, las fechas para la ejecución del servicio por cada personal se establecen en los Anexos N° 01 y 02 de los términos de referencia, establecidos en el Capítulo III de las bases.

#### **Nota:**

• Las fechas y distribución de cantidades de personal por disciplina, señaladas en el Anexo N° 01 y 02, podrán ser cambiadas a pedido del MINEDU, en caso fortuito o fuerza mayor, sin que ello

genere costos adicionales para el MINEDU; lo cual será coordinado con el CONTRATISTA formalizándose mediante un acta de coordinación al día siguiente de la suscripción del contrato.

- Se entiende que el coordinador general, los coordinadores intermedios y los attachés trabajarán los días de capacitación y durante el desarrollo del servicio, de acuerdo a lo señalado en los Anexos N° 01 y 02.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico [kpounce@minedu.gob.pe](mailto:kpounce@minedu.gob.pe); [wlopez@minedu.gob.pe](mailto:wlopez@minedu.gob.pe). Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**)

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman **la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>7</sup>)**. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.** Las ofertas se presentan foliadas.

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-860263  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>8</sup> : 018-000-000000860263-03

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. [Según Formato N° 01](#)
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. [Según Formato N° 02](#)
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según [Formato N° 03](#).
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según [Formato N° 04](#).
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 11: Formato N° 05**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- k) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA y posteriores modificaciones.
- l) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>)**. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto**

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel*

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

*cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1 - distrito de San Borja, en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **UNA SOLA ARMADA**.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contar con la siguiente documentación:


- Informe del funcionario responsable del Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID), previo informe de los responsables designados por la DEFID (Comisión de Comisión de Apoyo y Acompañamiento).
- Comprobante de pago. (\*)
- Entregable por parte del contratista conforme a lo citado en el numeral 9 de los términos de referencia consignados en el Capítulo III de las bases.

(\*) Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Pedagógica	Dirección General de Educación Básica Regular	Dirección de Educación Física y Deporte
<i>"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"</i>					
<b>Versión:</b> 6	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024</b>				<b>Fecha:</b> 09/08/2024

- 1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**  
Dirección de Educación Física y Deporte – DEFID/ Unidad Ejecutora 026.
  - 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
"Servicio de Attachés para la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024".
  - 3. FINALIDAD PÚBLICA:**  
En el marco de la implementación de la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física - PARDEF, uno de los objetivos prioritarios, es desarrollar competencias educativas para una vida saludable, en los estudiantes de todas las etapas, niveles y modalidades educativas de la educación básica. En ese sentido, el Ministerio de Educación como responsable de la promoción del deporte y recreación en el ámbito escolar a nivel nacional, implementa los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, como un espacio formativo, donde los niños, niñas y jóvenes de 10 a 17 años, demuestran sus habilidades motrices y su condición física y mental en un espacio seguro e intercultural.  
  
La etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, busca inculcar la práctica del deporte formativo como base para un buen desarrollo personal y una vida saludable, así como impulsar la mayor participación de deportistas escolares de todo el país.  
  
En ese sentido, en el marco de la ejecución de la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, se tiene programado la contratación del servicio de Attachés, quienes serán las personas que acompañarán a las delegaciones deportivas durante toda su estadía en el evento para servirles de guía y apoyo.
  - 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Contratar a una persona natural o jurídica para el servicio de Attachés<sup>1</sup> quienes brindarán el servicio de acompañamiento y asistencia a los participantes durante la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024.
  - 5. CONDICIONES MINIMAS DEL SERVICIO:**  
El Contratista deberá brindar el servicio consistente en la contratación de Attachés, que acompañen en todo momento a los participantes (deportistas, entrenadores, delegados y acompañantes) en la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024.  
  
Este acompañamiento consistirá en asegurarse que todos los participantes a su cargo reciban, de manera adecuada y oportuna, todos los servicios contratados para la realización del evento de los JEDPA 2024, como son alojamiento, alimentación, refrigerios, transporte, paseos y emergencias y urgencias de salud, durante su estadía en la ciudad de Lima. Asimismo, los Attachés realizarán el levantamiento de observaciones y resolver las incidencias que se presenten durante la prestación del servicio, los cuales se reportarán mediante actas y reportes de incidencias.
- 5.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**  
A continuación, se detalla las características de este servicio:

<sup>1</sup> Attachés (palabra francesa que describe al individuo que hace de acompañante a una persona o grupo de personas para servirles de guía y apoyo durante su estadía en un evento)





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

- a) Se requiere **el servicio de Attachés** para cada disciplina deportiva, de acuerdo a las cantidades señaladas en el **Anexo N° 01**, para lo cual se debe contar como mínimo con 70 personas, personal que debe de tener entre 22 a 50 años como máximo, capaz de mantener comunicación asertiva en el trato directo con los participantes durante el periodo que dure la prestación del servicio. Las disciplinas deportivas a cubrir con Attachés se detallan en el **Anexo N° 01**. Asimismo, el contratista durante la segunda semana del servicio podrá asignar al mismo personal que brindó el servicio durante la primera semana de la prestación por cuanto no hay traslape.
- b) Es responsable de orientar, guiar y conducir a los participantes a su cargo durante la prestación del servicio, realizando un acompañamiento permanente en forma presencial en escenarios deportivos y hoteles, durante las llegadas y retornos de los participantes, demostrando compromiso con la organización de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, siendo puntual, respetuoso, disciplinado, ejemplar demostrando liderazgo y capacidad de resolver problemas que se puedan presentar, además de una actitud proactiva.
- c) Realiza coordinaciones fluidas con su Coordinador intermedio y Coordinador general, con el objetivo de levantar observaciones y resolver incidentes que surjan durante la prestación del servicio, las mismas que permitan aclarar o precisar aspectos referentes a los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024.
- d) El Attaché gozará de los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024, tales como alojamiento, alimentación, refrigerio y movilidad local, junto con los participantes a su cargo, por lo que dormirá y se alimentará en el hotel en el que se hospeda el o los equipos a su cargo. Precisar que para los días en que los participantes retornan a sus lugares de origen, no se tiene previsto entregar a los attachés el servicio de alojamiento, y el servicio de alimentación será según el horario de partida del último integrante del grupo de participantes a su cargo. El periodo de prestación del servicio es de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N° 01**.
- e) **Las actividades principales a realizar por los attachés, se detalla a continuación:**
  - Para el primer día del servicio, deberá asistir a los puntos asignados a las 06:00 horas, con una tolerancia de 15 minutos, para tomar las provisiones correspondientes y recepcionar a los participantes provenientes de las regiones a su cargo.
  - Al momento de la recepción de los participantes a su cargo, identificar a los delegados y entrenadores para comenzar a realizar las coordinaciones pertinentes y de acuerdo a lo señalado en el protocolo de Attachés.
  - Presentarse ante los participantes a su cargo, exponiendo sus datos personales y su número de celular, igualmente sus funciones de manera clara. Asimismo, elaborar un directorio con los datos y números de celular de los responsables de delegación, delegados, entrenadores y acompañantes acreditados.
  - Apoyar en el área de registros y acreditaciones en horarios definidos por el área usuaria en el hotel asignado.
  - Asistir y acompañar a todos los participantes a su cargo durante su permanencia en los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos en tanto dure la prestación del servicio con el objetivo que reciban de manera óptima todos los servicios contratados. La asistencia se realizará dentro de las 24 horas del día a los participantes que lo requieran.
  - Coordinar con los delegados y/o entrenadores de cada equipo a cargo para organizar la entrega de los servicios contratados para la realización de los



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

JEDPA 2024, traslado de participantes, horarios de competencia de los participantes, lugares de competencia, paseos y visitas culturales.

- Velar por que los participantes de los equipos a su cargo reciban de manera adecuada, correcta y oportuna todos los servicios destinados para ellos por la organización del evento (alimentación, alojamiento, transporte, refrigerios, hidratación y demás servicios conexos), según sus términos de referencia.
- Mantener una relación cordial y coordinar con los encargados de la prestación de los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024, en el punto donde se encuentren asignados.
- Realizar reuniones diarias, preferentemente al final de las competencias, con todos los delegados y/o entrenadores de los equipos a su cargo para coordinar las actividades y los servicios del día siguiente: Horarios de competencia, de transporte, de entrega de servicios de alimentación en el hotel o fuera de él (para eso se solicita la entrega del alimento en táper descartables), refrigerios e hidratación.
- Es responsable de llenar de manera correcta el formato (**Anexo N° 04**) entregado por el área usuaria, el cual se establece en el **literal b) del numeral 6** de estos términos de referencia, con letra legible y consignando todos los datos solicitados en el mismo, así como las incidencias que se pudieran presentar durante el servicio de acompañamiento y asistencia a los participantes. Asimismo, entregar diariamente en forma física a sus Coordinadores intermedios los formatos debidamente llenados, poniendo su nombre completo, DNI y firma.
- Cerrar las listas de forma diaria e inmediatamente después de terminada la cena en coordinación con el Coordinador de hotel (información del alojamiento, consumo de alimentos, desayuno, almuerzo y cena de los participantes) y reportar en el mismo periodo a su Coordinador intermedio, los participantes que no continuarán alojados ni recibirán alimentación de forma temporal o definitiva.
- Reportar a su Coordinador intermedio y al área usuaria en tiempo real y forma escrita dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en los siguientes casos:
  - Sobre el comportamiento inadecuado de parte de cualquier integrante de la delegación deportiva (delegados, entrenadores, acompañantes, etc.) y las acciones tomadas para superarlas.
  - Sobre daños y/o perjuicios en cualquiera de las instalaciones que utilizan las delegaciones deportivas (hoteles, espacios deportivos, etc.) y las acciones tomadas.
  - Sobre situaciones de todo aquello que atente contra la integridad física y/o mental de cualquiera de los integrantes de la delegación deportiva (deportistas y paradeportistas, delegados, entrenadores, acompañantes, etc.), así como de abandono.
- Comunicar a los delegados y/o entrenadores de aquellas situaciones o comportamientos de los participantes a su cargo, que no se adecuen al Instructivo o las Bases Generales de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, solicitando la corrección respectiva.
- Debe realizar el Check out de habitaciones y ambientes del hotel con el delegado encargado para la entrega de los ambientes en óptimas condiciones.
- Por ningún motivo el attaché permanecerá en el hotel durante las competencias deportivas.
- Reportar a su Coordinador intermedio la hora de retiro (check out) del hotel de la delegación y la propia. Por lo que el attaché deberá asistir y acompañar a los participantes a su cargo hasta que el último participante a su cargo se retire del hotel.
- **Adicionalmente los Attaché asignado a los Paradeportivos, deberán:**
  - Los attaché asignados a las disciplinas Paradeportivas, deberán de verificar de forma permanente que los participantes puedan desplazarse con normalidad en el alojamiento, competencias deportivas y paseos



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Física y Deporte

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

programados. De haber dificultades y/o incidentes deberá de reportarlo de inmediatamente al área usuaria a través de su Coordinador intermedio.

- Los attaché deberán de verificar que los Paradeportivos puedan desplazarse con normalidad en el hotel que se le asigne, desde el ingreso a la recepción, pasadizos, pisos, ascensores, comedor, etc. Asimismo, deberán de verificar que en los hoteles asignados se les dé las facilidades requeridas por el participante con la finalidad de que puedan realizar sus actividades personales dentro de la habitación.
- Los attaché deberán de estar atentos a estos participantes de manera que los servicios se brinden de manera normal o superior a lo requerido. Es decir que no se afecte la comodidad del participante durante su estadía.

## 5.2. PERSONAL CLAVE REQUERIDO:

### 5.2.1. Un (01) Coordinador general:

Es una persona, que será el nexo entre el contratista y el área usuaria DEFID durante el periodo que dure la prestación del servicio; el cual asegura el correcto desempeño de todos los Coordinadores intermedios y Attachés, antes y durante el desarrollo del evento deportivo.

#### A) Actividades a realizar por el Coordinador general:

- a) Deberá ser una misma persona durante las fechas indicadas en el **Anexo N° 02**, y se hará cargo de los Coordinadores intermedios y Attachés durante todos los días que dure la prestación del servicio.
- b) Programar y realizar la visita a las sedes deportivas, previo al inicio del evento. El día de visita será coordinada con el área usuaria (DEFID), al día siguiente de firmado el contrato.
- c) Supervisar a los Coordinadores intermedios, que estarán distribuidos de acuerdo a la cantidad de Attachés a su cargo, tal como se muestra en el **Anexo N° 02**. El anexo indicado es referencial ya que esta distribución podrá variar en función a la organización del inicio de las competencias por disciplina deportiva.
- d) Supervisar a los Attachés para la ejecución del servicio, según la distribución que se muestra en el **Anexo N° 01**.
- e) Distribuir a los Attachés por disciplina y categoría de las delegaciones que estarán a su cargo según criterios señalados en el **Anexo N° 03**.
- f) Organizar la capacitación de los Coordinadores intermedios y Attachés. La capacitación estará a cargo del área usuaria, cuya fecha de realización será coordinada al día siguiente de firmado el contrato.
- g) Mantener una comunicación fluida y permanente con sus Coordinadores intermedios y Attachés con el objetivo de levantar observaciones y resolver incidentes que surgen durante la prestación del servicio.
- h) Supervisar que el formato entregado a los attachés se llene correctamente con letra legible, nombres, DNI y firma.
- i) Verificar el proceso de llenado del formato (**Anexo N° 04**) el cual entregará a los attachés y que están referidos a los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024 para ser entregados a los participantes.
- j) Recabar y digitalizar diariamente los formatos llenados por los Attachés de manera física. Debiendo remitir de forma diaria por correo electrónico al área usuaria un reporte consolidado y sistematizado de acuerdo al Anexo N° 05, los mismos que serán entregados en físico y digital en el entregable, establecido en el **numeral 9** de los términos de referencia.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Física y Deporte

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- k) Remitir al área usuaria de forma diaria el consolidado de los participantes que no continuarán alojados ni recibirán alimentación de forma temporal o definitiva (**Anexo N° 05**).
- l) Realizar la supervisión y seguimiento a todo el personal a su cargo (Coordinadores intermedios y Attachés) los mismos que deberán estar atentos a los servicios destinados a la atención de los participantes contratados por la organización del evento (alimentación, alojamiento, transporte y demás servicios conexos) para asegurar que se den de manera adecuada y oportuna, según sus términos de referencia, los mismos que serán dados a conocer por el área usuaria en los días de la capacitación.
- m) Coordinar permanentemente con los responsables de los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024, así como con el responsable asignado por el área usuaria, debiendo contar con el directorio y números de contacto.
- n) Revisar el llenado de los formatos de los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024 (tales como Servicio de alojamiento, alimentación, transporte local, refrigerios, demás servicios conexos).
- o) Velar por el cumplimiento del protocolo del Attaché.
- p) Monitorear las llegadas y retornos terrestres y aéreos en coordinación con el servicio de transporte local.

#### **B) Perfil:**

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detallan las "Capacidad Técnica y Profesional", que será calificada.

#### **5.2.2. Mínimo siete (07) Coordinadores intermedios:**

El contratista deberá garantizar la presencia de este personal, que estará a cargo de un grupo de Attachés, según lo señalado en el **Anexo N° 02**, siendo su responsabilidad que el personal a su cargo llegue puntualmente y cumpla de manera correcta las funciones asignadas en el presente términos de referencia durante la ejecución de la prestación. Asimismo, el contratista durante la segunda semana del servicio podrá asignar al mismo personal que brindó el servicio durante la primera semana de la prestación por cuanto no hay traslape.

Es la persona, que será el nexo entre el Attaché y el Coordinador general durante el periodo que dure la prestación del servicio; será responsable del correcto desempeño de todos los Attachés a su cargo, durante toda la ejecución de la prestación. Asimismo, efectuará comunicación permanente con su Coordinador general para aclarar o precisar aspectos de los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024.

#### **A) Actividades a realizar por los Coordinadores intermedios:**

- Tener la relación de Attachés a su cargo de acuerdo a la distribución del **Anexo N° 02**. El anexo indicado es de manera referencial ya que esta distribución podrá variar en función a la ubicación de las disciplinas deportivas.
- Controlar, supervisar y monitorear a los Attachés a su cargo, en forma permanente en forma presencial, durante el periodo que dure la prestación del servicio. Asimismo, deberá de coordinar, asistir y orientar al grupo de Attachés a su cargo según lo requieran en el transcurso de cada día. Ambas condiciones dentro de las 24 horas del día.
- Programar y realizar la visita a las sedes deportivas, previo al inicio del evento. El día de visita será coordinada con el área usuaria (DEFID), al día siguiente de firmado el contrato.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Física y Deporte

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Verificar diariamente la lista de participantes por disciplina asignado a su grupo de Attachés de manera virtual y física.
- Supervisar diariamente que el formato entregado por los Attachés esté llenado correctamente con letra legible y consignando todos los datos solicitados en el mismo.
- Recabar diariamente los formatos de sus Attachés en físico para ser entregados al Coordinador general para su consolidación y digitalización.
- Mantener una comunicación fluida de manera permanente con el Coordinador general y Attachés a cargo, con el objetivo de levantar observaciones y resolver incidentes que surgen durante la prestación del servicio.
- Coordinar con los responsables de los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024, así como con el responsable asignado por el área usuaria, debiendo contar para ello con los números de contacto.
- Conocer todos los servicios que serán prestados a los participantes y revisar con rigurosidad el llenado de los formatos de los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024 (tales como Servicio de alojamiento, alimentación, transporte local, refrigerios, servicios de paseos y visitas culturales).
- Verificar el proceso de llenado del formato (**Anexo N° 04**) el cual entregará a los attachés y que están referidos a los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024 para ser entregados a los participantes.
- Realizar seguimiento a su grupo de Attachés de manera permanente en los escenarios deportivos y los hoteles realizando observaciones y solucionando incidencias, para ello el Coordinador intermedio deberá tener una programación indicando con que disciplina deportiva iniciará el seguimiento pudiendo esta variar durante la semana.
- Conocer todas las actividades del Attaché, el cual se menciona en el **literal e) del numeral 5.1**.
- Velar por el cumplimiento del protocolo del Attaché.
- Monitorear a los Attaché de forma presencial durante los días de las llegadas a Lima y retornos a su ciudad de origen (terrestres y aéreos), junto al coordinador general, asegura que los estudiantes no pierdan sus vuelos /viajes.
- Reportar a su Coordinador general y al área usuaria en tiempo real y de forma escrita dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, en los siguientes casos:
  - Sobre el comportamiento inadecuado de parte de cualquier integrante de la delegación deportiva (delegados, entrenadores, acompañantes, etc.) y las acciones tomadas para superarlas.
  - Sobre daños y/o prejuicios en cualquiera de las instalaciones que utilizan las delegaciones deportivas (hoteles, espacios deportivos, etc.) y las acciones tomadas.
  - Sobre todo, aquello que atente contra la integridad física y/o mental de cualquiera de los integrantes de la delegación deportiva (deportistas y paradeportistas, delegados, entrenadores, acompañantes, etc.).
  - Sobre situaciones que atenten contra la integridad física y/o mental de cualquiera de los integrantes de las delegaciones deportivas, así como de abandono (delegados, entrenadores, acompañantes).



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"*

- Supervisar que los Attaché elaboren el directorio de los delegados, entrenadores y acompañantes de las diferentes delegaciones deportivas.
- Supervisar que los Attaché en los hoteles donde se encuentran alojados y en coordinación con el Coordinador de Hotel realicen el cierre de las listas (información del alojamiento, consumo de alimentos, desayuno, almuerzo y cena) de participantes de forma diaria, inmediatamente después de terminada la cena, ello con la finalidad de consolidar y reportar en el mismo periodo a su Coordinador general los participantes que no continuaran alojados ni recibirán alimentación de forma temporal o definitiva.
- Acompañar presencialmente a los Attachés y monitorear las llegadas y retornos (terrestres y aéreos) de los participantes, en coordinación con el servicio de Transporte local y monitores de transporte.

**B) Perfil:**

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detallan las "Capacidad Técnica y Profesional", que será calificada.

**NOTA:**

*Se precisa, que el Coordinador general y los Coordinadores intermedios, no recibirán ningún servicio contratado para la realización de los JEDPA 2024 a excepción del servicio de transporte local que podrá ser utilizado según el horario establecido para el desplazamiento de las delegaciones del hotel al escenario deportivo y en viceversa.*

**6. OBLIGACIÓN DEL ÁREA USUARIA:**

- a) El área usuaria (DEFID) – proporcionará al contratista a los cinco (05) días calendario antes del inicio de la capacitación la siguiente información:
  - Programación de la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024.
  - Lista de las sedes deportivas en donde se desarrollará el evento.
  - Los términos de referencia de los servicios de alojamiento, alimentación, transporte local y refrigerios, para el desarrollo del evento, antes del inicio de la capacitación.
- b) El área usuaria (DEFID), proporcionará durante la capacitación la siguiente información:
  - El protocolo del Attaché en la capacitación programada.
  - Directorio del personal encargado de la organización al momento de la capacitación.
  - Directorio de los contactos de los servicios contratados para la realización de los JEDPA 2024.
  - El Formato (**Anexo N° 04**).
- c) Velar que los Attachés estén debidamente registrados e instalados en los hoteles de acuerdo a la lista remitida por el Contratista y según la distribución del **Anexo N° 01**.
- d) Se entrega la lista de participantes y dirección de hoteles, con tres (03) días calendario antes de iniciar la prestación del servicio.

**7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a) El contratista debe garantizar un personal en oficina que brinde soporte a su personal en campo (horarios de vuelo, nombres de integrantes de delegaciones y el registro de las incidencias).





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Física y Deporte

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- b) El Contratista debe de asegurar que el Coordinador general, los Coordinadores intermedios y los attaché, cuenten con una línea celular activa, con acceso a internet y con saldo, para mantener comunicación permanente durante la prestación del servicio entre el personal y el área usuaria.
- c) El Contratista debe garantizar la inducción previa, sobre las actividades y funciones que asumirán durante de llegada, competencia y retornos, a todo el personal contratado (personal clave), previa a la capacitación que brindará por el personal del área usuaria.
- d) El contratista, deberá desarrollar un "Taller virtual" de por lo menos 8 horas cronológicas a su personal, previo a la capacitación del área usuaria.

#### **En la capacitación:**

- e) La capacitación será impartida por el personal del área usuaria y se realizará durante tres (03) días calendario, debiendo de realizarse conforme al **Anexo N° 01 y 02**.
- f) El Contratista deberá asegurar dos ambientes con las siguientes condiciones:
  - 1) **Capacitación de Coordinador general y Coordinadores Intermedios (01 día):** Asegurar un (01) ambiente con capacidad mínima para 12 personas, con sillas para cada uno, un (01) proyector, un (01) equipo de cómputo, 01 impresora y dos cientos de papel bond A4 de 75 gramos. El ambiente y los equipos deben de estar instalados y disponibles para su uso durante la capacitación en el horario de 09:00 am hasta las 05:00 pm.
  - 2) **Capacitación del Coordinador general, Coordinador Intermedio y Attache (02 días):** Asegurar un (01) ambiente con capacidad mínima para 100 personas, con sillas para cada uno, un (01) proyector, un (01) equipo de cómputo, dos impresoras y un millar de papel bond A4 de 75 gramos. El ambiente y los equipos deben de estar instalados y disponibles para su uso durante la capacitación en el horario de 09:00 am hasta las 05:00 pm. Se precisa que el ambiente puede ser de mayor capacidad si el Contratista prevé mayor cantidad de personas a capacitarse.

**Nota:** El Contratista coordinará con el área usuaria con que grupo iniciará la capacitación.

- g) El Contratista debe garantizar que el lugar de la capacitación se ubique en los distritos de San Borja o Miraflores o Jesús María o Lince. De no haber disponibilidad en estos distritos el Contratista podrá proponer un lugar al área usuaria para su evaluación y aprobación.
- h) El Contratista es responsable que todo su personal participe de la capacitación programada por cuanto es obligatorio y se encargará de entregar el almuerzo a todo el personal que asiste a la capacitación.

#### **En la presentación y cumplimiento del personal:**

- i) El Contratista es responsable de asegurar que todo el personal (coordinador general, Coordinador intermedio y attaché) se presente correctamente uniformado (chaleco distintivo de la empresa, pantalón y camisa de vestir) y con carnet de identificación (fotocheck). Ambas condiciones serán de responsabilidad del Contratista (el cumplimiento y el costo). Esta obligación debe de cumplirse todos los días, para su fácil identificación durante la ejecución de la prestación tal como las visitas diarias de alojamientos y escenarios deportivos.
- j) Entregará una programación con cinco (05) días calendario antes de la capacitación donde se indique la disciplina deportiva a los Coordinadores intermedios para realizar el seguimiento a los Attachés a su cargo en el alojamiento y escenarios deportivos.
- k) Es obligación del Contratista asegurar que todo el personal conozca y domine el protocolo de Attachés el cual será entregado al momento de la capacitación.
- l) Asegurar que el personal que inicia el servicio, debe concluirlo; no se permitirá cambio de personal capacitado una vez iniciado el evento.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"*

- m) El Contratista, salvo por casos fortuitos o fuerza mayor y previa comunicación al área usuaria podrá reemplazar al personal en el plazo máximo de 1 hora con personal capacitado en el servicio y bajo las mismas exigencias requeridas en el presente términos de referencia, siempre y cuando el área usuaria autorice el cambio de personal. El cambio deberá ser justificado mediante correo electrónico y formalizado con un documento ante el área usuaria dentro de las próximas 24 horas y ésta se reserva el revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos en estos términos de referencia, pudiendo solicitar el cambio del reemplazo de no cumplirlos sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- n) Es responsable de establecer un proceso de comunicación actualizada y permanente que asegure las coordinaciones requeridas entre el Coordinador general, Coordinadores intermedios y Attachés, durante el periodo de prestación del servicio, siendo imprescindible utilizar la tecnología y aplicaciones adecuadas para ello. Este proceso de comunicación debe de permitir que las incidencias que se recaban durante el día en los formatos preestablecidos se puedan digitalizar y reportar desde donde se encuentre el Attaché, el Coordinador intermedio y el Coordinador general, para su procesamiento y reporte al área usuaria de ser necesario en tiempo real. Este proceso se presentará al área usuaria con cinco (05) días calendario antes de la capacitación.

#### **En la entrega de productos físicos y virtuales**

- o) El Contratista hará entrega de forma diaria los formatos de control de asistencia de su Coordinador general, Coordinadores intermedios y Attachés, mediante correo electrónico hasta las 11:00 am, consignando la fecha, nombre completo, DNI, cargo, disciplina deportiva y hotel.
- p) Entregará a su personal Coordinador intermedio y Attaché, la lista física de los entrenadores, delegados, deportistas y paradeportistas, y acompañantes, a su cargo en el alojamiento de forma física durante la semana de competencia, así como los formatos necesarios para los reportes.
- q) Asegurar que el personal realice correctamente el llenado de los formatos respecto a la verificación de los Servicios que el área usuaria le indique en la capacitación y/o desarrollo del evento.
- r) Asegurar la entrega de los reportes diarios mediante correo electrónico (demuestra con correos electrónicos enviados diariamente)
- s) Entregar en físico y digital debidamente consolidados los formatos (**Anexo N° 4**) llenados diariamente por los Attachés, los cuales se presentarán en el único entregable establecido en el **numeral 9** de los términos de referencia. La entrega se realiza por medio de mesa de partes del Ministerio de Educación.
- t) Entregar en físico y digital los reportes consolidados y sistematizados de acuerdo al **Anexo N° 05**, los cuales se presentarán en el único entregable establecido en el **numeral 9** de los términos de referencia. La entrega se realiza por medio de mesa de partes del Ministerio de Educación.
- u) El Contratista debe asegurar que el Coordinador general remita diariamente por correo electrónico al área usuaria los reportes consolidados por hotel de los formatos llenados por los Attachés.
- v) Entrega diariamente el rol de actividades/visitas de los coordinadores intermedios, en hoteles y sedes deportivas.

#### **Para con sus trabajadores**

- w) Al Ministerio de Educación no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, mutilaciones, daños, invalidez o muerte de los trabajadores designados a la prestación del servicio del Contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- x) El Contratista es responsable directo del personal designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Ministerio de Educación.

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Educación Básica RegularDirección de Educación  
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- y) El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal designado a la prestación del servicio, así como, de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse, etc.
- z) El Contratista presentará al área usuaria en un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendarios antes de la capacitación, mediante Mesa<sup>2</sup> de partes presencial o virtual del Ministerio de Educación, la siguiente documentación:
- Lista de su personal: Coordinador general, de los Coordinadores intermedios y Attachés seleccionados, consignando los siguientes datos por cada uno de ellos: Nombre completo, DNI, número de teléfono celular, correo electrónico y puesto que ocupa. La lista deberá estar compuesta por **setenta y ocho (78)** personas como mínimo, el cual está comprendido según el siguiente detalle:
    - 1) Para el caso del Coordinador general se requiere de una (01) persona para cubrir el respectivo puesto.
    - 2) Para el caso de los Coordinadores intermedios se requiere como mínimo siete (07) personas para cubrir sus respectivos puestos, según distribución indicada en el **Anexo N° 02** de los términos de referencia.
    - 3) Para el caso de los Attachés se requiere como mínimo setenta (70) personas para cubrir los puestos, según distribución indicada en el **Anexo N° 01** de los términos de referencia. Se precisa que los Attachés, deben ser asignados de acuerdo al género de la disciplina deportiva (Ejem: Attaché mujer, debe ser asignado deporte de género damas. Atache hombre debe ser asignado deporte de género varón).
  - Para los Attachés deberá acreditar con constancia de estudios o certificado o las boletas de nota o récord académico o reporte de matrícula, siempre y cuando estos documentos contengan las firmas y sellos de la autoridad del centro de estudios superiores. Además, se podrá acreditar presentando los documentos, con firmas digitales y códigos QR. Los documentos descargables, se aceptará siempre y cuando estos documentos se encuentren validados con las firmas y sellos de la autoridad del centro de estudios superiores<sup>3</sup>, de:
    - 1) Haber concluido el quinto (5°) ciclo de universidad en las carreras profesionales de Hotelería, y/o Turismo, y/o Ciencias de la Comunicación, y/o Marketing y/o Administración y/o Educación y/o Psicología y/o Ciencias Económicas y/o Administrativas y/o Literatura y/o Lingüística y/o Historia y/o Antropología y/o ciencia de la salud (enfermería, medicina, farmacia, terapia física, radiología, odontología) y/o Ingenierías (ingeniería industrial, ingeniería empresarial, arquitectura, sistemas e informática, eléctrica y electrónica)<sup>4</sup>.
    - 2) O haber concluido el quinto (5°) ciclo de estudios técnicos en las carreras de Hotelería, y/o Turismo, y/o Marketing, y/o Administración.
    - 3) Adicionalmente para los Attachés asignados a los paradesportivos, se requiere haber concluido como mínimo el séptimo (7°) ciclo de Educación

<sup>2</sup> Mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm, dirigido a la DEFID.

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

<sup>3</sup> Texto agregado conforme la absolución del cuestionamiento N° 02 formulado por el participante QUALITY CERTIFICATE ORGANIZATION ACEDU-QCO -ACEDU.

<sup>4</sup> Texto agregado conforme la absolución del cuestionamiento N° 03 formulado por el participante QUALITY CERTIFICATE ORGANIZATION ACEDU-QCO -ACEDU.





Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"*

Especial y/o contar con conocimiento de Lenguaje de señas peruanas - LSP y/o contar conocimiento en discapacidad y/o atención a la diversidad.

- 4) Se precisa que como mínimo se acreditará a setenta y ocho (78) personas, tal como se indica en **Anexo N° 01 y 02** de los términos de referencia.
  - 5) Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal y el cual debe de estar vigente hasta la culminación del servicio. Asimismo, deberá garantizar que el personal de reemplazo si lo hubiere también cuente con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Se considera que como condición mínima se debe de presentar la copia de la póliza de SCTR de Salud y SCTR de pensión. Se precisa que la POLIZA de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud (SCTR PENSIÓN Y SCTR SALUD) debe solicitarse de todo el personal propuesto y de reemplazo por el contratista, toda vez que cubre accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales
- El Contratista debe de reunirse con el área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados desde el día siguiente a la suscripción del contrato previa coordinación, con la finalidad de confirmar la cantidad de Attachés para las disciplinas Paradeportivas y confirmar las fechas de la prestación, entre otras coordinaciones del servicio.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

### 8.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio se ejecutará en Lima Metropolitana y el Callao, de acuerdo a los lugares por donde se desplacen las delegaciones.

### 8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de la prestación es de **Dieciocho (18) días calendario**, los que se ejecutaran desde el 09 al 26 de octubre del 2024, (el mismo que incluye los días de capacitación).

Asimismo, las fechas para la ejecución del servicio por cada personal se establecen en los **Anexos N° 01 y 02**.

#### Nota:

- Las fechas y distribución de cantidades de personal por disciplina, señaladas en el Anexo N° 01 y 02, podrán ser cambiadas a pedido del MINEDU, en caso fortuito o fuerza mayor, sin que ello genere costos adicionales para el MINEDU; lo cual será coordinado con el CONTRATISTA formalizándose mediante un acta de coordinación al día siguiente de la suscripción del contrato.
- Se entiende que el coordinador general, los coordinadores intermedios y los attachés trabajarán los días de capacitación y durante el desarrollo del servicio, de acuerdo a lo señalado en los Anexos N° 01 y 02.

## 9. PRODUCTO A ENTREGAR:

El contratista deberá presentar **el entregable<sup>5</sup>**, en mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm, dirigido a la DEFID.

Cabe precisar que el contratista podrá presentar **el entregable**, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará

<sup>5</sup> Texto corregido conforme la absolución del cuestionamiento N° 01 formulado por el participante TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO HUMANO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - TIEMPO LIBRE LUDICA Y DESARROLLO y cuestionamiento N° 04 formulado por el participante QUALITY CERTIFICATE ORGANIZATION ACEDU-QCO -ACEDU.



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.

**Único entregable:** El Contratista presentará al área usuaria en un plazo máximo de hasta siete (07) días calendario, contado a partir del día siguiente de culminada la prestación del servicio, la siguiente documentación:

- Lista física de la asistencia diaria del Coordinador general, Coordinadores intermedios y Attachés, indicando nombre completo, cargo, hotel de alojamiento, disciplina deportiva, categoría a cargo, periodo y horario de servicio efectivo.
- Entrega de los cargos de haber presentado los formatos y reportes en físico y digital señalados en los incisos "s" y "t" del numeral 7 de los términos de referencia.
- Informe donde indique de manera detallada y ordenada, el cumplimiento de las actividades de Attachés (numeral 5.1) y Otras obligaciones del contratista (numeral 7), según lo requerido en el presente término de referencia.
- En la entrega de información final debe incluir el consolidado digital (archivo editable en hoja de cálculo y escaneadas) de las ocurrencias por cada hotel y de acuerdo al siguiente detalle:
  - ✓ Ocurrencias Médicas en competencia.
  - ✓ Médicas en el alojamiento.
  - ✓ Descansos médicos y atenciones de emergencias.

#### 10. PENALIDAD POR MORA:

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista, en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente.

#### 11. OTRAS PENALIDADES:

Se aplicará otras penalidades conforme lo señalado en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, tal como a continuación se detalla:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal requerido (Attachés), no se presenta a las 06:00 horas en el punto asignado para la toma de previsiones y recepcionar a los participantes, tolerancia de 15 minutos.  De acuerdo a lo indicado en el inciso e) del numeral 5.1. del TDR.	Se penalizará con 5% de una UIT, por persona y por cada hora de retraso o fracción.	Acta de supervisión del área usuaria y/o Lista de asistencia en el lugar asignado.
2	El contratista realiza cambio de personal (Coordinador general o. Coordinador intermedio o Attaché), sin autorización.  De acuerdo a lo indicado en el inciso m). del numeral 7. del TDR.	Se penalizará con 5% de una UIT, por persona y por ocurrencia.	Acta de supervisión del área usuaria y/o reporte de alojamiento (check in).
3	El Coordinador General no remite al área usuaria, de forma diaria mediante correo electrónico, el reporte consolidado de acuerdo al anexo N 05, de los formatos llenados por los Attachés.	Se penalizará con 10% de una UIT, por ocurrencia.	Correo electrónico recibido por el área usuaria.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	De acuerdo a lo indicado en el inciso j). del numeral 5.2.1. del TDR.		
4	Si el Contratista no cumple con la presentación del entregable en el plazo señalado en el numeral 9.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada día de retraso.	Verificación de la fecha en el entregable presentado.

Las actas deberán de tener la firma del representante del Contratista, de negarse a firmar el acta se dejará constancia de tal hecho en el mismo.

## 12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

### 12.1. Área que coordinará con el contratista

La Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID), a través de los responsables designados por la DEFID (Comisión de Comisión de Apoyo y Acompañamiento), será la encargada de coordinar con EL CONTRATISTA.

### 12.2. Área responsable de las Medidas de Control:

La Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID), a través de los responsables designados por la DEFID (Comisión de Comisión de Apoyo y Acompañamiento), será la encargada de realizar las medidas de control y supervisión del servicio.

### 12.3. Responsable de la Conformidad:

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID), previo informe de los responsables designados por la DEFID (Comisión de Comisión de Apoyo y Acompañamiento).

La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de recibido cada entregable.

## 13. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en una sola armada dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad por parte de la Dirección de Educación Física y Deporte – DEFID.

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

- ✓ Documento de la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID), emitiendo su conformidad.
- ✓ Comprobante de pago.

## 14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

## 15. MEDIDAS SANITARIAS RESPECTO AL COVID-19:

El Ganador de la buena pro deberá presentar, como requisito para perfeccionar el contrato:

- a) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA y posteriores modificaciones.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor.

#### 16. ANTICORRUPCIÓN:

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

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

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

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



GARCIA TUPAC YUPANQUI  
Luis Felipe FAU 20131370998 soft  
COORDINADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE (E)- DEFID MINEDU  
Soy el autor del documento  
2024/08/12 11:46:42

**LUIS FELIPE GRACIA TUPAC YUPANQUI**  
Coordinador (e) de Promoción de Educación Física y Deporte Escolar  
DEFID



**ANA MARIA NATHALY MONTOYA RUALES**  
Directora de la dirección de Educación Física y Deporte-DEFID



Firmado digitalmente por:  
VILLARREAL CASTRO Karla  
Malleny FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12/08/2024 11:54:08-0500

**KARLA MALLENY VILLARREAL CASTRO**  
Responsable Administrativo – DEFID

Firmado digitalmente por:  
MONTOYA RUALES Ana Maria  
Nathaly FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 12/08/2024 14:28:37-0500



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Educación Básica RegularDirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01  
CANTIDAD DE ATTACHÉS POR DÍA

N°	SEM.	DISCIPLINA DEPORTIVA	CANTIDAD DE ATTACHÉS POR DÍA			CANTIDAD DE DÍAS DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE FECHAS DE SERVICIOS	TOTAL DÍAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
			CANTIDAD ATTACHÉS (*)	DÍAS DE CAPACITACIÓN (REFERENCIAL)	FECHAS DE SERVICIO POR DÍA			
1	PRIMERA SEMANA	ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES	12	10 y 11 de octubre del 2024	Del 12 al 16 de octubre del 2024	2 Días	5 Días	7 Días
2		ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 12 al 16 de octubre del 2024	2 Días	5 Días	7 Días
3		PARAATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 13 al 16 de octubre del 2024	2 Días	4 Días	6 Días
4		NATACION (20) - B DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 16 al 19 de octubre del 2024	2 Días	4 Días	6 Días
5		JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 13 al 16 de octubre del 2024	2 Días	4 Días	6 Días
6		HANDBALL (28) - B DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 12 al 19 de octubre del 2024	2 Días	8 Días	10 Días
7		AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES	2	10 y 11 de octubre del 2024	Del 13 al 19 de octubre del 2024	2 Días	7 Días	9 Días
8		TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES	2	10 y 11 de octubre del 2024	Del 15 al 19 de octubre del 2024	2 Días	5 Días	7 Días
9		VOLIBOL (24) - B DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 12 al 19 de octubre del 2024	2 Días	8 Días	10 Días
10		BASQUET (24) - B DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 12 al 19 de octubre del 2024	2 Días	8 Días	10 Días
11		FUTSAL (24) - B DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 12 al 19 de octubre del 2024	2 Días	8 Días	10 Días
12		FUTBOL (18) - B DAMAS	3	10 y 11 de octubre del 2024	Del 12 al 19 de octubre del 2024	2 Días	8 Días	10 Días
13		FUTBOL (18) - B VARONES	3	10 y 11 de octubre del 2024	Del 12 al 19 de octubre del 2024	2 Días	8 Días	10 Días
1	SEGUNDA SEMANA	ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES	12	10 y 11 de octubre del 2024	Del 22 al 26 de octubre del 2024	2 Días	5 Días	7 Días
2		ATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES	12	10 y 11 de octubre del 2024	Del 22 al 26 de octubre del 2024	2 Días	5 Días	7 Días
3		NATACION (20) - A DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 20 al 23 de octubre del 2024	2 Días	4 Días	6 Días
4		NATACION (20) - C DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 20 al 23 de octubre del 2024	2 Días	4 Días	6 Días
5		TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES	2	10 y 11 de octubre del 2024	Del 22 al 26 de octubre del 2024	2 Días	5 Días	7 Días
6		VOLIBOL (24) - C DAMAS Y VARONES	6	10 y 11 de octubre del 2024	Del 19 al 26 de octubre del 2024	2 Días	8 Días	10 Días
7		FUTBOL (18) - C DAMAS	3	10 y 11 de octubre del 2024	Del 19 al 26 de octubre del 2024	2 Días	8 Días	10 Días
8		FUTBOL (18) - C VARONES	3	10 y 11 de octubre del 2024	Del 19 al 26 de octubre del 2024	2 Días	8 Días	10 Días

(\*) Los puestos de attaches pueden ser cubiertos con setenta (70) personas como mínimo, los cuales podrán brindar el servicio tanto para la primera semana y segunda semana.

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026 – 1 - SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADESPORTIVOS 2024 - BASES INTEGRADAS



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 02  
CANTIDAD DE COORDINADOR GENERAL Y COORDINADORES INTERMEDIOS POR DÍA

PRIMERA SEMANA

N°	PERSONAL CLAVE	SEDE DEPORTIVA	DISCIPLINA DEPORTIVA	ATTACHÉS x DISCIPLINA	CANTIDAD DE COORDINADOR GENERAL Y COORDINADOR INTERMEDIO POR DÍA													TOTAL DIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
					DÍAS DE CAPACITACIÓN	DÍAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO												
						OCTUBRE 2024												
Mie 9	Jue 10	Vie 13	Sab 12	Dom 13	Lun 14	Mar 15	Mie 16	Jue 17	Vie 18	Sab 19								
1	Coordinador general	TODAS	TODOS LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS	A/T	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11 días		
2	Coordinador intermedio (*)	LEGADO - VIDENA	ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES	12	1	1	1	1	1	1	1	1				8 días		
3			ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES	6														
4			PARAA TLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES	6	1	1	1		1	1	1					7 días		
5			NATAACION (20) - B DAMAS Y VARONES	6	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	10 días		
6			JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES	6														
7			HANDBALL (28) - B DAMAS Y VARONES	6														
8		LEGADO - Villa B Salvador	AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11 días		
9			TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES	2														
10			VOLEIBOL (24) - B DAMAS Y VARONES	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11 días		
11			BASQUET (24) - B DAMAS Y VARONES	6														
12		UNIVERSIDAD DE LIMA	FUTSAL (24) - B DAMAS Y VARONES	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11 días		
13			FUTBOL (18) - B DAMAS	3														
14		I.ERICARDO PALMA	FUTBOL (18) - B VARONES	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11 días		
				70	7	7	7	5	7	7	7	7	5	5	5			

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026 – 1- SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA  
 NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADESPORTIVOS 2024 - **BASES INTEGRADAS**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SEGUNDA SEMANA

SEGUNDA SEMANA														
N°	PERSONAL CLAVE	SEDE DEPORTIVA	DISCIPLINA DEPORTIVA	CANTIDAD DE COORDINADOR GENERAL Y COORDINADOR INTERMEDIO POR DÍA ATTACHÉS x DISCIPLINA	DÍAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO								TOTAL DÍAS DE PRESTACION DE SERVICIOS	
					OCTUBRE 2024									
					Sab 19	Dom 20	Lun 21	Mar 22	Mie 23	Jue 24	Vie 25	Sab 26		
1	Coordinador general	TODAS	TODOS LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS	A/T		1	1	1	1	1	1	1	1	7 días
2	Coordinador intermedio (*)	LEGADO - VIDENA	ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES	12				1	1	1	1	1	1	5 días
3			ATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES	12				1	1	1	1	1	5 días	
4			NATACION (20) - A DAMAS Y VARONES	6										
5			NATACION (20) - C DAMAS Y VARONES	6		1	1	1	1	1	1	1	7 días	
6		LEGADO - Villa El Salvador	TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES	2										
7			VOLEIBOL (24) - C DAMAS Y VARONES	6	1	1	1	1	1	1	1	1	8 días	
8			UNIVERSIDAD DE LIMA	FUTBOL (18) - C DAMAS	3	1	1	1	1	1	1	1	8 días	
10			I.RICARDO PALMA	FUTBOL (18) - C VARONES	3	1	1	1	1	1	1	1	1	8 días
					50	3	4	4	6	6	6	6	6	

(\*) El Contratista deberá contar como mínimo con siete (07) Coordinadores intermedios, el cual podrá brindar el servicio durante las dos semanas.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**ANEXO N° 03  
DISTRIBUCIÓN DE ATTACHÉS**

N°	SEM	DEPORTES	CANTIDAD ATTACHÉS x DISCIPLINA	GRUPOS	TAMAÑO DE GRUPO CON ATTACHÉ	TAMAÑO DE LA DELEGACIÓN Y GRUPOS DE LOS PARADEPORTIVOS	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN	Entrenador2 (Acompañante)
1	P R I M E R A	ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES	12	12	27	La delegación es de 21 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 21 participantes (Damas o Varones)	30
2		ATLETISMO (26) - A DAMAS Y VARONES	6	6	29	La delegación es de 14 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 14 personas (Damas o Varones)	
3		PARAATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES	6	6	13	La delegación es de 12 participantes: conformados por un adulto (Delegado o Entrenador) y un deportista	01 Attaché se encarga de 12 participantes (Damas o Varones)	
4		NATACION (20) - B DAMAS Y VARONES	6	6	24	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	20
5		JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES	6	6	24	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	16
6		HANDBALL (28) - B DAMAS Y VARONES	6	6	29	La delegación es de 14 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 14 personas (Damas o Varones)	
7		AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES	2	2	25	La delegación es de 4 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 06 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones)	
8		TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES	2	2	25	La delegación es de 04 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 06 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones)	
9		VOLEIBOL (24) - B DAMAS Y VARONES	6	6	25	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
10		BASQUET (24) - B DAMAS Y VARONES	6	6	25	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
11		FUTSAL (24) - B DAMAS Y VARONES	6	6	25	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
12		FUTBOL (18) - B DAMAS	3	3	37	La delegación es de 18 participantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas)	
13		FUTBOL (18) - B VARONES	3	3	37	La delegación es de 18 participantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas)	
1	S E G U N D A	ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES	12	12	24	La delegación es de 20 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 01 delegaciones de 20 personas (Damas o Varones)	34
2		PARAATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES	12	12	15	La delegación es de 14 participantes: conformados por un adulto (Delegado o Entrenador) y un deportista	01 Attaché se encarga de 14 participantes (Damas o Varones)	
3		NATACION (20) - A DAMAS Y VARONES	6	6	21	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	
4		NATACION (20) - C DAMAS Y VARONES	6	6	24	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	20
5		TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES	2	2	25	La delegación es de 04 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 06 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones)	
6		VOLEIBOL (24) - C DAMAS Y VARONES	6	6	25	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
7		FUTBOL (18) - C DAMAS	3	3	37	La delegación es de 18 participantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas)	
8		FUTBOL (18) - C VARONES	3	3	37	La delegación es de 18 participantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Varones)	

La delegación comprende: Un (01) delegado, un (01) entrenador, deportista (s) y acompañantes en algunos casos.



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**ANEXO N° 04  
FORMATOS DE OCURRENCIAS**

**FORMATO N° 01: PERMISO O QUEJA**

FECHA: (día/mes/año)		HORA (am/pm)	
LUGAR:			
NOMBRE DEL/LA SOLICITANTE (1):			
CARGO:	DELEGADO/A ( )	ENTRENADOR/A( )	ACOMPÑANTE( ) OTRO-ESPECIFICAR:
REGIÓN:			
DISCIPLINA DEPORTIVA:		CATEGORÍA / GÉNERO:	
PERMISO- MOTIVO:			
QUEJA - MOTIVO:			
NOMBRES DE LAS PERSONAS ( INVOLUCRADAS Y/O AFECTADAS)			
1	9		
2	10		
3	11		
4	12		
5	13		
6	14		
7	15		
8	16		
TOTAL DE ADULTOS:		TOTAL DE MENORES	
RELATO DE LOS HECHOS:			
Y para que así conste, se firma el presente en ..... A ..... horas del mes .....del 2024			
Firma del Attaché		Firma del Delegado/a- Entrenador/a Testigo	
Nombres y apellidos		Nombres y apellidos	
DNI/CE/PASAPORTE		DNI/CE/PASAPORTE	
Firma del/la Estudiante		Firma del Delegado/a- Entrenador/a- Testigo	
Nombres y apellidos		Nombres y apellidos	
DNI/CE/PASAPORTE		DNI/CE/PASAPORTE	
<p>1. Es la persona que formula la queja o reclamo de mal servicio o mala conducta de los participantes o solicita algún permiso en el marco en los JEDPA 2023.</p> <p>2. Para el caso de los estudiantes, su firma debe estar acompañada con la firma de un adulto.</p> <p>3. La firma del /la Attaché debe ir acompañada con la firma del solicitante y/o testigo.</p>			

**\*Este formato es de carácter referencial toda vez que el definitivo se entregará en la capacitación.**



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Educación Básica RegularDirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

**FORMATO N° 02: OCURRENCIAS**

FECHA (día/mes/año):		HORA (am/pm)		
NOMBRE DEL/LA ATTACHÉ				
EL formato se completa por el siguiente motivo (marca con x)				
OCURRENCIA POR MAL COMPORTAMIENTO		CHECK IN	ALIM. - DESAYUNO	
			ALIM.- ALMUERZO	
			ALIM.- CENA	
OCURRENCIA POR DAÑOS EN INSTALACIONES		CHECK OUT	SALIDA TEMPORAL	
LUGAR (marcar con "x")	Hotel	Sede de competencia	Transporte	Otro lugar:
REGIÓN:			I.E.	
DISCIPLINA DEPORTIVA:			CATEGORÍA / GÉNERO:	
NOMBRE DEL ENTRENADOR/DELEGADO				
NOMBRE DEL PADRE/MADRE/ FAMILIAR				
NOMBRES DE LOS MENORES				
1	5			
2	6			
3	7			
4	8			
TOTAL DE ADULTOS:				TOTAL DE MENORES
SI EL MOTIVO ES SALIDA TEMPORAL, CHECK OUT,				
Y para que así conste, se firma el presente en ..... A ..... horas del mes ..... del 2024				
Firma del Attaché		Firma del Delegado/a- Entrenador/a Testigo		
Nombres y apellidos		Nombres y apellidos		
DNI/CE/PASAPORTE		DNI/CE/PASAPORTE		
Firma del/la Estudiante		Firma del Delegado/a- Entrenador/a- Testigo		
Nombres y apellidos		Nombres y apellidos		
DNI/CE/PASAPORTE		DNI/CE/PASAPORTE		
1. Es la persona que formula la queja o reclamo de mal servicio o mala conducta de los participantes o solicita algún permiso en el marco en los JEDPA 2024. 2. Para el caso de los estudiantes, su firma debe estar acompañada con la firma de un adulto. 3. La firma del /la Attaché debe ir acompañada con la firma del solicitante y/o testigo.				

\*Este formato es de carácter referencial toda vez que el definitivo se entregará en la capacitación.



UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026 – 1- SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024 - **BASES INTEGRADAS**



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Anexo N° 05**  
**REPORTE DE OCURRENCIAS**

FECHA:										
N°	DATOS DEL ATTACHE		DATOS DE LA(S) PERSONA(S) INVOLUSTRADA(S)			DE LA INCIDENCIA				
	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	DISCIPLINA DEPORTIVA	LUGAR*	SERVICIO**	HORA	DETALLE DE LA OCURRENCIA	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

\*Indicar si la ocurrencia sucedió en el Hotel, Escenario Deportivo, Lugar de Recreación, en el trayecto, etc.

\*\*Si la ocurrencia esta relacionada a algún servicio contratado por la organización (alojamiento, alimentación, transporte, refrigerios, etc).

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### REQUISITOS DE CALIFICACION

De acuerdo con el artículo 49 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Coordinador general (Cantidad: 01)</b>                      Profesional Licenciado en Hotelería y/o Turismo y/o Ciencias de la Comunicación y/o Marketing y/o Administración y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Comercial y/o Ingeniería Económica y/o ciencias militares y/o ciencias policiales.</li> <li><b>Coordinador intermedio (Cantidad: 07)</b>                      Como mínimo Bachiller universitario en Hotelería y/o Turismo y/o Ciencias de la Comunicación y/o Marketing y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Administración de Hotelería y Turismo y/o Administración de Banca y Finanzas y/o Administración de Negocios Internacionales y/o Comunicación Social y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Comercial y/o Ingeniería Económica y/o ciencias militares y/o ciencias policiales y/o Educación y/o Psicología.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional o bachiller universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o bachiller universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Coordinador general (Cantidad 01)</b>                      Experiencia laboral mínima de tres (03) años como coordinador y/u organizador y/o productor y/o director en organización de eventos y/o gestión de eventos, en los cuales haya coordinado con grupos de personas para atención de delegaciones.</li> <li><b>Coordinador intermedio (Cantidad: 07)</b>                      Experiencia laboral mínima de dos (02) años como coordinador y/u organizador y/o productor y/o director en organización de eventos y/o gestión de eventos en organización de eventos y/o coordinación de eventos pudiendo ser en: (i) congresos y/o convenciones y/o capacitación y/o talleres y/o eventos deportivos; y/o, (ii) congresos y/o convenciones y/o foros y/o simposios y/o ferias, los cuales hayan implicado atención de delegaciones (nacionales y/o extranjeras).</li> </ol> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 55,000.00 (Cincuenta y cinco mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servicio de coordinación y/o atención y/u organización de eventos: sociales y/o corporativos y/o públicos y/o culturales y/o turísticos y/o deportivos y/o recreativos y/o de integración; y/o</li> <li>➤ Servicio de coordinación y/o manejo de eventos de concurrencia masiva (100 personas como mínimo) en servicios de alojamiento y/o alimentación y/o entrega de refrigerios; y/o</li> <li>➤ Servicio de diseño y/o producción de eventos en general; y/o</li> <li>➤ Servicio de coordinación de un equipo de personal logístico para eventos: sociales y/o corporativos y/o públicos y/o culturales y/o turísticos y/o deportivos y/o recreativos y/o de integración; y/o</li> <li>➤ Servicio de apoyo logístico con personal para eventos: sociales y/o corporativos y/o públicos y/o culturales y/o turísticos y/o deportivos y/o recreativos y/o de integración.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>6</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:  
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
(...)



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión PedagógicaDirección General de  
Educación Básica RegularDirección de Educación  
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**Importante**

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024**, que celebra de una parte la Unidad Ejecutora 026 Programa Educación Básica Para Todos, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en Calle Del Comercio Nro. 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-MINEDU/UE026-1 para la contratación de SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **UNA SOLA ARMADA**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de **dieciocho (18) días calendario**, los que se ejecutarán desde el 9 al 26 de octubre de 2024, (el mismo que incluye los días de capacitación).

Asimismo, las fechas para la ejecución del servicio por cada personal se establecen en los Anexos N° 01 y 02 de los términos de referencia, establecidos en el Capítulo III de las bases.

#### **Nota:**

- Las fechas y distribución de cantidades de personal por disciplina, señaladas en el Anexo N° 01 y 02, podrán ser cambiadas a pedido del MINEDU, en caso fortuito o fuerza mayor, sin que ello genere costos adicionales para el MINEDU; lo cual será coordinado con el CONTRATISTA formalizándose mediante un acta de coordinación al día siguiente de la suscripción del contrato.
- Se entiende que el coordinador general, los coordinadores intermedios y los attachés trabajarán los días de capacitación y durante el desarrollo del servicio, de acuerdo a lo señalado en los Anexos N° 01 y 02.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID)**, previo informe de los responsables designados por la DEFID (Comisión de Comisión de Apoyo y Acompañamiento) en el plazo máximo de **siete (7) días** de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

De iniciarse un arbitraje estas deben realizarse en cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – CIP.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

Asimismo, las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Del Comercio Nro. 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR  
FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

---

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente. -

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

#### **Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo **de dieciocho (18) días calendario conforme a lo consignado en el numeral 8.2 de los términos de referencia.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024	
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima, .....del 2023

Señores

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

Presente. -

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

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

**NOMBRE DE BANCO:**

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

Atentamente.

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

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

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

FORMATO N° 02

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

Señores

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

Presente. -

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **Adjudicación Simplificada N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**, para la contratación del "SERVICIO DE ATTACHÉS PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024", autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>31</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.*

<sup>31</sup> **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.** - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE  
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

1. A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Cumplimiento del Ministerio de Educación<sup>32</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección normas y documentos legales, Política del Sistema Integrado de Gestión) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
3. A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
4. Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
5. A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación<sup>33</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección informes y publicaciones, Código de Ética).
6. De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
  - a) Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
  - b) Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
  - c) Correo electrónico: [cerocorrupcion@minedu.gob.pe](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe).
  - d) Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., ..... de ..... de .....

Firma del Socio de Negocios: .....

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.*

<sup>32</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/5673581-303-2024-minedu>

<sup>33</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En ....., a los ..... días del mes de ..... de 2024

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

**Importante**

- En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.
- En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.



**ANEXO N° 11  
(FORMATO N° 05)**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/UE026-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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