

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-  
MINEDU/UE026**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE: SERVICIO DE GESTIÓN DE  
ACREDITACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y  
REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA  
ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES  
DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023**



## 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.

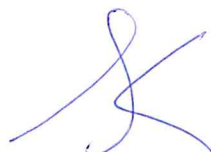




## **SECCIÓN GENERAL**

### **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.

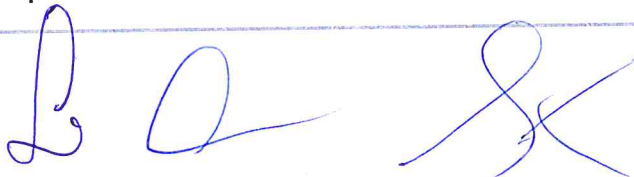
#### Importante

- 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>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *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>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

#### **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>2</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>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.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.

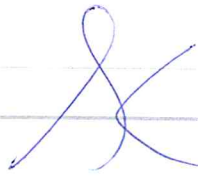
##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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 accesoria, 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.

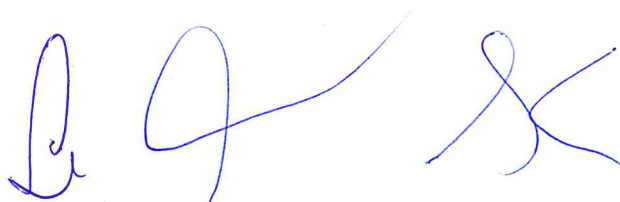
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**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**

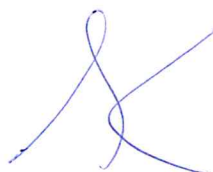
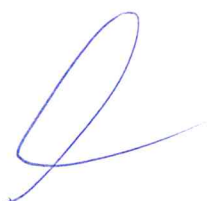
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **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  
Correo electrónico: : wilopez@minedu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A el 20 de Julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación a Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 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 veinte (20) días calendario del 16 de octubre al 04 de noviembre del 2023, conforme a lo establecido en el numeral 9.2 de los términos de referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

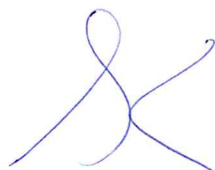
Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma **GRATUITA** y únicamente de forma **DIGITAL** mediante correo electrónico. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico wilopez@minedu.gob.pe.



#### 1.10. BASE LEGAL

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

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>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.



- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

- El 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.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.

**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° 9**)

**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. 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.

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



- 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. **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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Según **Formato N°02**.
- j) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- k) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
- l) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de Salud, que incluya al Coordinador General, Coordinador de campo, Personal Técnico y Operadores, conforme a lo establecido en el literal r) del numeral 6 de los términos de referencia.
- m) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031-2023- MINSA y posteriores modificaciones.
- n) Copia del documento (constancia de registro y/o correo de envío al MINSA remitido a empresa@minsa.gob.pe) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud.
- o) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor.

#### 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 cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



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>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El MINEDU realizará el pago 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 las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el MINEDU deberá contar con la siguiente documentación:

- Entregables de acuerdo a lo establecido en el numeral 10 de los términos de referencia. (\*)
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Física y Deporte – DEFID. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.


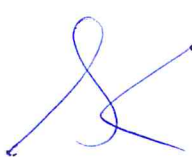
(\*) El Contratista deberá presentar los entregables, en mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009/2016/DTN.

*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 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. Los entregables deben ser legibles y no deben poseer errores ni enmendaduras.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*



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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023**

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Dirección de Educación Física y Deporte – DEFID - U.E. 026.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

"Servicio de gestión de acreditación, programación de competencias y registro de resultados de las mismas de la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023".

**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 etapas, niveles y modalidades educativas. En ese sentido, el Ministerio de Educación como proveedor del servicio de juegos deportivos recreativos escolares inclusivos de estudiantes de todos los niveles a nivel nacional, implementa los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, como un espacio formativo, donde los jóvenes desarrollan sus habilidades motrices y su condición física y mental en un espacio seguro e intercultural.

En ese sentido, en el marco de la ejecución de la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023, se tiene programado la contratación del servicio de gestión de acreditación, programación de competencias y registro de resultados de las mismas con la finalidad de gestionar la información generada durante el evento de modo que permita mantener informados en tiempo real, a los participantes y al público en general sobre el desarrollo de los eventos; garantizar el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los participantes; y asegurar en general una atención adecuada para los asistentes.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar el servicio de gestión de acreditación, programación de competencias y registro de resultados de las mismas, de la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023, el cual contempla varias tareas, principalmente la acreditación de los participantes dentro y fuera de los lugares de competencia, el archivo de la documentación recibida, el registro en tiempo real de la programación de competencias y los resultados de las mismas, la impresión de diplomas para los ganadores, y el uso del recurso informático de gestión de acreditación de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023, provisto por el contratista.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

**5.1. DE LA IMPRESIÓN DE CREDENCIALES:**

- a) Las credenciales son los documentos que acreditan a los participantes frente al personal organizador de la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023 como beneficiarios de los servicios disponibles. De igual manera, las credenciales identifican al personal organizador frente a los participantes a fin de poder solicitar información y servicios. El Contratista deberá de imprimir sobre las credenciales los datos de la persona que el área usuaria le entregue, ciñéndose a las indicaciones que se detallarán en el documento **protocolo elaborado** por el área usuaria. Ello se realiza en las estaciones que cumplan la función de acreditación, que se describen en el literal a) del numeral 5.2.1.
- b) Durante la ejecución de la prestación, el área usuaria solicitará al Contratista la impresión de credenciales, según la cantidad detallada en el **Cuadro N° 01**. Las



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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

credenciales serán administradas y entregadas por las estaciones que cumplan la función de acreditación. El área usuaria indicará al Contratista en la capacitación la distribución de las credenciales por cada estación.

c) Las credenciales constan de tres (03) piezas:

- El papel que lleva el diseño de la credencial, sobre el cual se imprime posteriormente los datos de los participantes en las estaciones. La impresión del diseño, en estaciones, puede ser a tira y retira (anverso y reverso).
- La mica transparente que contiene el papel impreso. Debe ajustarse lo mejor posible al tamaño del papel.
- La cinta que se acopla a la mica y permite colgar la credencial alrededor del cuello. Se tendrá hasta un (01) solo diseño, de acuerdo a lo que determine el área usuaria, que será impreso en un lado de la cinta, pudiendo variar los colores de la cinta, acorde al tipo de usuario.
- Adicionalmente, será posible añadir información adicional al reverso de la credencial. La forma y el medio de comunicación para hacer esto será indicado por el área usuaria durante la capacitación, y no representará un costo adicional para la Entidad.

Las características de cada una de las partes se señalan en el cuadro N° 01.

Cuadro N° 01: Características de las credenciales

ITEM	PAPEL	MICA	CINTA
Cantidad solicitadas	5,500	5,500	5,500
Medidas	105 mm. de ancho x 148 mm. de alto (Estándar A6).	115 mm de ancho x 173 mm de alto (o lo más cercano disponible en el mercado, previa aprobación del área usuaria al momento de presentar las muestras).	20 mm de ancho x 86 cm de largo.
Tipo	Papel no satinado de 200 gramos, con corte a sangre (a borde de dimensiones).	Plástico transparente flexible para depositar papel satinado, con una perforación al centro en la parte superior (referencia imagen 2).	Cinta satinada de color, con mosquetón giratorio metálico, y sujeción (referencia imagen n° 1).
Diseño	3 modelos, que incluyen el marco y logotipo.	No aplica	Un (01) solo diseño de cinta, a colocar en las credenciales, el color de acuerdo al tipo de usuario.
Impresión	Full Color en offset o láser, preimpreso.	No aplica	Full color, en alta definición, por un lado de la cinta

Imagen n°1	Imagen n°2





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) Los diseños para las credenciales y cintas serán entregados por el área usuaria en un (01) día calendario siguiente de suscrito el contrato, mediante correo electrónico. Luego de entregados los diseños, las muestras de credenciales, cintas y micas deberán ser presentadas al área usuaria en reunión con los responsables del área de Comunicaciones de la DIGEBR y responsable en DEFID, a los tres (03) días calendarios siguientes, las cuales podrán ser aprobadas el mismo día por dirección de DEFID, de estar conforme a lo especificado. De haber observaciones, estas deberán de ser subsanadas en el plazo de un (01) día calendario hasta su aprobación. De no subsanar las observaciones en el plazo establecido, se le aplicará la penalidad diaria correspondiente.

## 5.2. DE LAS ESTACIONES, PERSONAL, MATERIAL Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO:

### 5.2.1. Tipos de Estación:

Se entiende por estación a una unidad física que consta de cierto personal, equipo informático y material de oficina que brinda una serie de servicios en un lugar determinado. Cada estación tendrá obligatoriamente un operador, tipo de paquete de material, y paquete de equipamiento informático, descritos en los numerales 5.2.2; 5.2.3; y 5.2.4; respectivamente. Para efectos de todo el servicio, se considera que una estación instalada es aquella que cuenta con todos los elementos que la componen. Así, se considera no instalada a cualquier estación que omita alguno de los elementos mencionados. Aquí se describen brevemente los dos (02) tipos de estación que se requerirá instalar durante los días de duración del evento, así como sus funciones, las cuales serán explicadas con mayor detalle en el protocolo:

#### A. Estación de acreditación y archivo:

- 1) Validan la documentación de los participantes y brindan las credenciales correspondientes a aquellos que cumplan con los requisitos de acreditación.
- 2) Se encargan del acopio y organización de la documentación física entregada por los participantes.
- 3) Por defecto, una estación de acreditación está compuesta por un (01) operador descrito en el numeral 5.2.2; un (01) paquete de materiales detallado en el numeral 5.2.3; y un (01) paquete de equipamiento informático detallado en el numeral 5.2.4; Sus funciones específicas son:
  - Acreditar a los participantes utilizando el recurso informático provisto por el contratista, un sistema de gestión de acreditación de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023, o el que haga sus veces.
  - Validar los documentos requeridos para su acreditación.
  - Encargarse del archivo físico de la documentación inventariada en dicho sistema, y la administración del mismo.
  - Impresión y entrega de credenciales.

#### B. Estación de programación de competencias y registro de resultados:

- 1) Recibir la información relacionada a la programación de competencias, así como de las planillas con resultados, a fin de ser registrados en el Sistema de Gestión de acreditación de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, provisto por el contratista, o el sistema de registro que haga sus veces. Siendo importante, registrar información en tiempo real, eso significa, que los resultados de los deportes individuales, así como, los deportes de colectivos, deben ser actualizados en la página de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, segundos después de tener resultados en campo.
- 2) Recibir información optima de los resultados en campo de los deportes individuales y de equipo, a fin de proceder con la premiación de las y los



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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

estudiantes, según horario de premiación el cual se contempla el programa de competencias de cada día.

- 3) Encargarse de la impresión de diplomas y certificados de entrega de premios, antes de vocear resultados en campo para la premiación de estudiantes, según horario de premiación establecidos en el programa de competencia.
- 4) Por defecto, una estación de gestión de programación de competencias y gestión de resultados está compuesta por un (01) operador descrito en el numeral 5.2.2; un (01) paquete de materiales detallado en el numeral 5.2.3; y un (01) paquete de equipamiento informático detallado en el numeral 5.2.4; sus funciones específicas son:
  - Registrar programación de competencias de los deportes individuales y colectivos en la página de los JEDPA en tiempo real, utilizando como insumos las planillas proporcionadas por el arbitraje y/o aquella información proporcionada por el área usuaria.
  - Ingresar los resultados obtenidos de cada prueba de los deportes individuales en tiempo real, así como, ingresar los resultados de cada partido de los deportes de equipo, que serán provistos por el arbitraje.
  - Imprimir los diplomas para los tres primeros puestos de los deportes individuales y colectivos, según horario de premiación establecido en el programa de competencias. Estos diplomas deben estar listo antes de la premiación de estudiantes en campo. Los diplomas, serán entregados al Especialista Técnico de la Disciplina a cargo
  - Registro de entrega de premios, de haberlos, de acuerdo a la información de ganadores recibida del arbitraje.
  - Encargarse del archivo de planillas de resultados recibidas, digitalizándolas y socializándolas al área usuaria al finalizar cada día de competencia para cada deporte individual y de equipo. Entregándolas de manera física al área usuaria al finalizar todas las competencias deportivas.
- 5) Encargarse de forma excepcional, realizar las tareas de programación de competencias y registro de resultados, y las funciones especificadas en el literal A. del numeral 5.2.1.

#### 5.2.2. Tipos de recurso humano:

Para brindar los servicios referidos en los presentes términos de referencia, el Contratista debe garantizar el siguiente tipo de personal (**Anexo 01**):

- Operador (Personal no clave)
- Soporte técnico (Personal no clave)
- Coordinador de campo (Personal clave)
- Coordinador general (Personal clave)

El Contratista deberá garantizar que los operadores de todas las estaciones, los coordinadores de campo y el personal de soporte técnico puedan contar con medios de comunicación para que el personal de soporte técnico reporte incidentes o solicite asistencia técnica a su coordinador de campo.

Los roles que dispondrán el equipo completo es el siguiente:

- a) **Operador:** Se refiere a aquel personal que se encarga de llevar a cabo las funciones de una estación determinada, utilizando para ello el material y equipamiento disponible, así como el Sistema de gestión de acreditación de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023, provisto por el contratista, o el sistema de registro que haga sus veces. Sus funciones son:





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 1) Realizará la acreditación de los participantes utilizando el recurso informático provisto por el contratista denominado: Sistema de gestión de acreditación de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023, o el sistema de registro que haga sus veces.
  - 2) Realizará la validación de los documentos requeridos para su acreditación, tanto en hoteles como excepcionalmente en un escenario deportivo.
  - 3) Imprimirá las credenciales de acuerdo a los procedimientos que se establecerán en el protocolo entregado por el área usuaria, tanto en hoteles como excepcionalmente en un escenario deportivo.
  - 4) Realizará el archivo de la documentación inventariada en el sistema de gestión de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023, provisto por el contratista, tanto en hoteles como excepcionalmente en un escenario deportivo.
  - 5) En escenarios deportivos, realizará la programación de competencias, el ingreso de resultados, la impresión de diplomas y el registro de entrega de premios.
  - 6) Los operadores encargados de estaciones de programación y gestión de resultados deberán encargarse de guardar una copia de cada una de las planillas recibidas, a fin de elaborar un archivo de las mismas, las cuales serán guardadas en un folder y entregadas al área usuaria al finalizar el servicio, o en el momento en que se solicite.
  - 7) En el caso que se reporte algún desperfecto técnico, el operador deberá comunicarse vía telefónica con el personal de soporte técnico, para resolver el problema.
  - 8) Brindará informes orales de desarrollo de actividades en cualquier momento que sea requerido por el área usuaria.
- b) **Personal de soporte técnico:** Se encarga de asegurar que el equipamiento de las estaciones esté correctamente instalado y funcionando, con energía, conectividad a internet. De igual manera, debe brindar soluciones a posibles problemas técnicos que se presenten con el equipamiento. Sus funciones específicas son:
- 1) Asistencia técnica a las estaciones asignadas a su cargo en el caso que alguno de los equipos falle, por vía telefónica o presencialmente, según se requiera.
  - 2) Garantiza que las estaciones se encuentren operativas, con energía y conexión a internet, dentro del horario de trabajo establecido.
  - 3) De requerir coordinación adicional para la conexión de los equipos a la red de energía eléctrica, deberá encargarse de mediar para solucionar dicho problema.
  - 4) Cualquier problema técnico debe ser atendido a más tardar a los treinta (30) minutos de ser reportado.
  - 5) Deberá administrar los suministros y repuestos necesarios para garantizar la continuidad del servicio.
  - 6) Brindará informes orales sobre el desarrollo de sus actividades en cualquier momento que sea requerido por el área usuaria.
  - 7) Realizará la labor de recojo de resultados que obtengan los Especialistas Deportivos al finalizar las competencias por cada disciplina, esto se detallará en el protocolo correspondiente.
  - 8) El perfil mínimo requerido para este personal es el siguiente:
    - Deberá contar con séptimo (7°) ciclo de estudios superiores (universitario y/o técnico) en Computación e Informática y/o Computación y/o Ciencias de la Computación y/o Informática y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Redes y



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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

Comunicaciones de Datos y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones  
y/o Ingeniería de Sistemas de Información y/o ingeniería de Software.

- Deberá contar con experiencia mínima de seis (06) meses en la instalación y/o servicio técnico de equipos informáticos en eventos y/o empresas privadas y/o entidades del sector público.

c) **Coordinadores de campo (personal clave):** Son los supervisores de todas las actividades que se llevan a cabo en las estaciones, tanto a nivel de hoteles como de escenarios deportivos. Se encarga de asegurar que las actividades se estén llevando a cabo correctamente, moviliza al equipo a su cargo para la solución de problemas con el servicio. Coordina con el coordinador general para informar sobre las actividades realizadas, dar solución a problemas y transmitir consultas al área usuaria. Sus funciones son:

- 1) Se encargará de monitorear el buen desarrollo de las actividades en las estaciones que se encuentren a su cargo, garantizando el cumplimiento del servicio.
- 2) Coordina con el equipo de operadores y soporte técnico a su disposición, llevando un registro actualizado de las incidencias, realizando el seguimiento a las mismas, y asegurándose de movilizar los recursos necesarios para su pronta solución.
- 3) Es responsable de que el equipamiento informático y materiales estén disponibles, y que el servicio opere sin interrupción durante las horas establecidas por el área usuaria.
- 4) Deberá contar con los medios para comunicarse por vía telefónica y/o mensajería instantánea con el coordinador general, así como con el resto del personal a su cargo. Deberá utilizar estos medios para comunicar al coordinador general de cualquier situación que interrumpa el servicio o lo ponga en riesgo.
- 5) Brindará informes orales del desarrollo de las actividades en cualquier momento que sea requerido por el área usuaria. Esto incluye tanto el avance en las actividades, como las incidencias que haya podido ocurrir y/o los riesgos presentes para la continuidad del servicio.
- 6) Deberá estar preparado para capacitar al personal operador que se incorpore a brindar el servicio luego de la capacitación. Dichas acciones de capacitación del nuevo personal no deberán interferir con el servicio a brindar.
- 7) Coordinar y reportar sobre incidentes al coordinador general o a los responsables de cada sede deportiva designados.

d) **Coordinador general (personal clave):** Es el nexo entre el área usuaria y el equipo del Contratista. Este deberá iniciar sus labores al día siguiente de la suscripción del contrato, finalizando las mismas el último día de la prestación del servicio. Sus funciones son:

- 1) Deberá coordinar con el área usuaria sobre las actividades previas al inicio de las competencias, referidas principalmente a las credenciales, la capacitación de personal, y la organización y logística del operativo.
- 2) Deberá conocer a detalle todos los procedimientos que se describirán en el protocolo y se explicarán en la capacitación, a fin de poder brindar soporte a los equipos desplegados en campo.
- 3) Supervisa las actividades a través de la comunicación con los coordinadores de campo. De igual manera, deberá visitar diariamente los lugares en los que están operando las estaciones, durante el período de la prestación del servicio.





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 4) Al finalizar el día deberá consolidar la relación de incidentes ocurridos y las acciones realizadas para su solución, en un formato elaborado por el Contratista y consensuado con el área usuaria. La relación física de incidencias reportadas, que debe ser llenada por los coordinadores de campo, deberá ser entregada al área usuaria al finalizar el servicio.

#### 5.2.3. Tipos de paquete de material de oficina:

Son los diferentes tipos de paquete que se asignarán a las estaciones. El Contratista es responsable de cumplir con las cantidades establecidas al habilitar las estaciones, así como de su almacenamiento y transporte. El Contratista es responsable del almacenamiento y seguridad de los materiales.

- a) **Paquete de materiales 01:** Material de oficina para estaciones de acreditación y archivo. El material es para uso del **Operador**, a fin de cumplir con sus funciones.

Material de Oficina para Estaciones de Acreditación y Archivo
150 hojas bond para impresión
2 lapiceros de tinta seca de color negro o azul
1 lapiceros de tinta indeleble o marcador de punta fina color negro
2 resaltadores de cualquier color
20 folder manila tamaño A4 con fastener metálico
1 caja de clips de 100 unidades
1 regla de 30 centímetros
1 engrapadora de escritorio + 2 tiras completas de grapas metálicas
1 perforador de escritorio
1 Film pequeño
1 paquete de notas autoadhesivas de 100 notas
1 paquetes de banderitas autoadhesivas de 50 banderitas
Tinta a colores para la impresión por estación de aproximadamente 150 credenciales, y tinta negra para la impresión de 150 Hojas Bond en B/N. La tinta de cada estación se puede redistribuir entre otras de acuerdo a la necesidad.
Archivadores plastificados tamaño A4 para mínimo trescientas (300) hojas. La cantidad específica a repartir por estación será indicada por el área usuaria durante la capacitación. El Contratista deberá prever una cantidad de ochenta (80) archivadores para todo el servicio, a ser distribuidos de la manera en que se indique.
Paquete de doce (12) separadores a más, de plástico o cartulina, con pestañas en blanco para ser llenadas por el acreditador, que servirán para identificar los documentos de cada delegación en los archivadores. Se requiere de un (01) paquete por cada archivador, los cuales tendrán la misma distribución entre las estaciones.
Contenedores/Cajas de plástico o cartón para el almacenamiento de los archivadores. El Contratista puede elegir el tamaño de las cajas, las cuales distribuirá previendo la cantidad de archivadores a almacenar. Los archivadores de cualquier estación deben caber dentro de las cajas distribuidas sin sobresalir. Las cajas deben permitir el fácil acceso a la documentación archivada, así como facilitar el transporte de la misma, y protegerla del medio ambiente. Se requiere un mínimo de una caja por estación.



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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

b) **Paquete de Materiales 02:** Material de oficina para estaciones de registro de programación.

Material de oficina para estaciones de programación y gestión de resultados
150 hojas Bond para impresión
2 lapiceros de tinta seca de color negro o azul
2 resaltadores de cualquier color
1 caja de clips de 100 unidades
1 regla de 30 centímetros
1 engrapadora de escritorio + 2 tiras completas de grapas metálicas
1 perforador de escritorio
1 folder de acordeón con secciones para archivar fotocopias
1 paquete de notas autoadhesivas de 100 notas
2 paquetes de banderitas autoadhesivas de 50 banderitas
Tinta negra para la impresión de 250 Hojas en B/N. La tinta de cada estación se puede redistribuir entre otras de acuerdo a la necesidad.

5.2.4. **Paquete de equipamiento informático:**

Consiste en los medios tecnológicos que requerirá el personal operador para el cumplimiento de sus funciones. Cada estación recibe por defecto un paquete, de modo que la cantidad de paquetes requeridos será la misma que la cantidad de estaciones efectivamente implementadas. El área usuaria podría solicitar, adicionalmente, elementos de equipamiento específico de manera excepcional si se prevea que como por ejemplo se tenga la llegada de un grupo adicional de participantes, cambio de sedes, o cambio en la distribución de los participantes. U otro de manera excepcional. Asimismo, se aclara, que el adicional está referido al paquete de equipamiento informático único como está señalado en este numeral.

a) **Paquete de equipamiento informático único:** Todas las estaciones, independiente del lugar o función, reciben el mismo paquete, el cual está compuesto por los elementos especificados en la siguiente tabla:

Equipamiento informático para estaciones (Tipo 01 y 02)
1 Laptop: Con procesador Intel I3 8va. Generación, o Ryzen 3ra. Generación, o superior, Sistema operativo Windows 8.1 con Windows Update debidamente actualizado, o una versión superior, con un mínimo de 4GB de RAM y 500GB de disco duro. El equipo debe tener la capacidad para conectarse a internet de manera inalámbrica, y debe contar con Google Chrome y Microsoft Office instalados.
1 Laminadora (enmicadora) térmica: Para laminado en caliente. Que debe poder enmicar papel no satinado, con sus pares de láminas, en las dimensiones requeridas.
1 Impresora multifuncional a colores: Que como mínimo debe cumplir con las funciones de impresión a colores y copias, con inyección de tinta y los cartuchos





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

de tinta de repuesto que sean necesarios para asegurar la disponibilidad del servicio. Debe poder imprimir en A6 y A4.

**1 Enchufe múltiple con cable:** De por los menos 5 metros o una extensión que sea adecuada para conectar la PC e impresora provistas.

**1 Modem para internet móvil o equipo celular con servicio de internet 4G o superior** contratado, con al menos 2 GB de datos disponibles exclusivamente para uso de actividades relacionadas al evento.

El Contratista podrá utilizar equipamiento informático con especificaciones superiores, sin que ello incurra en un costo adicional. Cabe mencionar que el incumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas del equipamiento informático solicitado será considerado, para efectos del presente servicio, como una falla técnica que, una vez detectada, tendrá hasta treinta (30) minutos para solucionar. De otro modo, se incurrirá en penalidad.

#### 5.2.5. Del recurso informático:

El recurso informático para este servicio, se le requerirá al contratista, y debe **obligatoriamente proveerlo**; teniendo que implementar o adecuar un software existente, u otra solución computacional, o el que haga sus veces; que cumpla las funciones de acreditar (cargar o insertar la base de datos de estudiantes clasificados a la etapa nacional), realizar la programación de las competencias y registrar los resultados de las mismas. Estas indicaciones se detallarán en el protocolo que le alcanzará el área usuaria.

*\* Este pedido deberá formar parte de su estructura de costos del Contratista.*

#### 5.3. DE LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS:

- El área usuaria hará entrega de un Protocolo para la implementación de las actividades propias de la prestación del servicio, hasta en tres (03) días calendario de suscrito el Contrato, en una reunión previa coordinación con el área usuaria y formalizándose con un acta. También se indica que el Contratista recibirá una capacitación por parte del personal del área usuaria, así como del mismo contratista acerca del flujo general y resto de procedimientos relacionados con el servicio de acreditación, programación de competencias y registro de resultados.
- El Contratista podrá realizar consultas antes y durante el servicio respecto al protocolo, el servicio en general, la capacitación, las características de los recursos que se solicitan, así como cualquier otro tema relacionado a la prestación del servicio.
- Las consultas deberán ser realizadas vía correo electrónico o coordinando una visita al área usuaria. Asimismo, el usuario realizará la absolución de dichas consultas de la siguiente manera: para el caso de las consultas realizadas a través del correo electrónico, el área usuaria las absolverá el mismo día por el mismo medio. Para el caso de las visitas, se absolverán durante la reunión. El nombre completo y correo electrónico del responsable de las coordinaciones del área usuaria, se comunicará teniendo en cuenta lo establecido en literal a) del numeral 7 de los términos de referencia.

#### 5.4. DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:

- La capacitación será impartida por el personal del área usuaria y el contratista.
- El Contratista es responsable de contar con un local para la capacitación. Dicho local deberá tener a disponibilidad suficientes aulas para el personal a requerir, que se señala en el Anexo 01. De acuerdo a dichas cantidades, el Contratista requerirá, en función de los días de mayor actividad, una cantidad total estimada de 48 operadores, 12 personas de soporte técnico y 7 coordinadores de campo. Además, se sugiere contar con un personal accesitario de reserva que cubra mínimo





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

- un tercio (1/3) de la cantidad solicitada por cada actor correspondiente (operadores, personal de soporte técnico y coordinadores de campo).
- c) Se requerirá de un aula para un máximo de treinta (30) personas a capacitar. Cada grupo de máximo; treinta (30) personas, requerirá dos (02) días de capacitación (que está dirigida a todo el personal del contratista, que se involucrará en el servicio de Acreditación durante la etapa nacional de los JEDPA) en un horario de 09:00 a 17:00. El primer día hasta el mediodía se brindará la capacitación del flujo general y resto de procedimientos relacionados con el servicio de acreditación, programación de competencias y registro de resultados.
  - d) Desde la tarde del 1er. día y casi todo el segundo día, el contratista realizará la capacitación sobre el sistema de gestión o el que haga sus veces, que proveerá.
  - e) En el segundo día la empresa contratista organizará un pequeño simulacro que consistirá en acreditar, realizar la programación de competencias y registro de resultados, que será supervisado por el equipo que el área usuaria determinará.
  - f) Las aulas para la capacitación deberán contar cada una, con un écran, un proyector y una computadora conectada a este último, así como computadoras para todo el personal que se va a capacitar, todas con acceso ininterrumpido a internet. La cantidad de computadoras debe de ser igual al número de personas a capacitarse.
  - g) Adicionalmente, deberá haber disponible al menos una impresora cada cinco (05) personas como mínimo, a fin de realizar pruebas, con tinta disponible para hacer pruebas de impresión, de tal manera que cualquier persona que participe de la capacitación pueda imprimir desde la computadora asignada. No podrán capacitarse más de tres (03) grupos a la vez, debiendo tomar ello en consideración para el número de días que tomará completar la capacitación.
  - h) El Contratista deberá prever una cantidad de personal de reserva, a fin de poder cubrir los requerimientos del servicio. Así, podrá solicitar al área usuaria capacitar a un máximo de 90 personas, divididos en tres (03) grupos. Este personal adicional puede estar compuesto por personal de reserva, u otro personal de soporte que utilice el contratista para brindar el servicio.
  - i) El lugar de la capacitación deberá estar ubicado entre la ciudad de Lima Metropolitana.
  - j) La capacitación deberá de realizarse el 18 y 19 de octubre del 2023.
  - k) El Contratista es responsable de brindar refrigerio a su personal y personal capacitador durante el desarrollo de la capacitación. En total, este consistirá de: Almuerzo y disponibilidad de agua para beber durante el día para los participantes de la capacitación.
  - l) A la capacitación deberán asistir tanto los operadores como los coordinadores de campo. La lista de asistentes, que deberá incluir nombres completos, DNI, correo electrónico y número telefónico móvil, deberá ser entregada al área usuaria mediante correo electrónico a más tardar dos (02) días calendario antes del inicio del período de capacitación.

#### 5.5. CONSIDERACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) El Contratista estará a cargo del registro y la impresión de un grupo de credenciales previo al inicio del evento, para la identificación del equipo del área usuaria y del personal contratado para brindar diversos servicios. Para ello, el área usuaria le alcanzará al Contratista una lista con la información necesaria para registrar en el Sistema de Gestión de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023, (provisto por el contratista o el que haga sus veces); la información de los colaboradores que deberán recibir credenciales, antes del inicio de la acreditación de participantes. La entrega de las credenciales, será a partir del 18 de octubre del 2023, en adelante, cumpliendo con la entrega de un 1er. grupo de 100 kits de credenciales (para al personal de DEFID-MINEDU) el día 19 de octubre a las 18:00 horas; y continuará hasta culminar la prestación del servicio.
- b) Luego de la fecha de entrega, el Contratista contará con hasta dos (02) días calendario para entregar las credenciales sobrantes al área usuaria. El Contratista continuará siendo actualizado por el área usuaria con los nombres del personal pendiente por





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

- acreditar a lo largo de la realización del evento. De ser este el caso, la impresión de las credenciales quedará a cargo de las estaciones de acreditación que estén operativas, y será realizado a solicitud del personal de interés.
- c) El Contratista estará a cargo del registro de competencias deportivas de todo el evento. La DATA que contienen los nombres de los participantes y detalles de cada competencia podrán empezar a ser entregadas por el área usuaria al día siguiente de firmado el contrato, hasta el último día de la prestación del servicio. El Contratista debe garantizar que la información de las competencias esté programada en su totalidad, en el sistema de gestión de los Juegos Deportivos, o el que haga sus veces; provisto por este, antes del inicio de la primera competencia de la disciplina correspondiente.
  - d) Para la instalación de las estaciones en las Sedes Deportivas, el Contratista podrá solicitar una visita a cada una, previa coordinación con el área usuaria. En las visitas, será responsabilidad del Contratista identificar los elementos clave para su servicio como los puntos de electricidad, la locación exacta de las estaciones, el espacio disponible, la necesidad de toldos, la existencia de almacenamiento disponible cercano, entre otros. El Contratista deberá coordinar con el área usuaria las visitas a las sedes deportivas a más tardar hasta siete (07) días antes del inicio de la ejecución de la prestación mediante correo electrónico, de otro modo no se podrá garantizar que estas puedan llevarse a cabo antes del inicio de la misma. Las fechas y horarios para las visitas serán establecidas en coordinación con el área usuaria.
  - e) De ser necesario un mayor número de materiales de oficina, el Contratista deberá proveerlos de inmediato para garantizar el servicio. Las cantidades adicionales provistas de esta manera deberán figurar en el registro diario de incidencias.

#### 5.6. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

Las características del servicio serán de acuerdo al lugar en el que sea requerido. En total hay tres tipos de lugar: **Coliseo Eduardo Dibós (local referencial para acreditación)**, hoteles y sedes deportivas. Las fechas brindadas son referenciales.

##### 5.6.1. Características generales de la atención en el local de acreditación:

- a) Acudir a la sede del local de acreditación (que será confirmado el día de la capacitación) donde se tiene programada la acreditación de los participantes de los JEDPA que residen en Lima Metropolitana y Callao, el **20 de octubre del 2023 (lugar referencial - Coliseo Eduardo Dibós)**, con las credenciales requeridas, y la cantidad de estaciones especificada por el área usuaria, usando como referencia lo indicado en el **Anexo 01**.
- b) La documentación de los participantes que haya sido archivada y codificada de acuerdo a los procedimientos señalados en el Protocolo, deberá ser enviada a las estaciones donde correspondan en las fechas y horarios señalados en el mismo documento. Para este fin el Contratista deberá asumir los gastos de transporte para el traslado de la documentación.
- c) El horario de atención será de **09:00 a 18:00 horas**. Cabe resaltar que las horas indicadas son aquellas durante las cuales el servicio deberá ya estar operativo, de modo que el Contratista deberá tomar las previsiones necesarias para la instalación del mobiliario y equipos que se requiera para cumplir con el horario de atención.
- d) La atención de las delegaciones es por orden de llegada. El personal presente deberá asegurar que el proceso se lleva a cabo de manera ordenada. Deberá implementar un sistema simple de llamados por números que permita a los asistentes saber en qué momento es su turno. Ello implica que cuente con fichas numeradas para repartir, se asegure de repartir dichas fichas a las delegaciones que arriban al local de acreditación (que será confirmado el día de la capacitación) y luego pueda llamar a cada grupo por su número, de manera ordenada.
- e) El Contratista deberá de asegurar que las impresoras se encuentren operativas y abastecidas de tinta durante el tiempo que se realice la ejecución de la prestación.





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

- f) En el caso que se reporte algún desperfecto técnico, el coordinador de campo que supervisa la estación comprometida deberá informar al área usuaria por vía telefónica o a través de mensajería instantánea sobre dicho desperfecto, y las acciones que se llevarán a cabo para solucionarlo. El tiempo para dar solución a los desperfectos es de treinta (30) minutos. Al finalizar el día deberá imprimir la relación de incidentes ocurridos y las acciones realizadas para su solución, en un formato elaborado por el Contratista. Las relaciones de incidentes deberán ser entregadas al coordinador del área usuaria.

#### 5.6.2. Características generales de la atención en los hoteles:

- a) El Contratista debe garantizar que su personal se instale en los hoteles donde serán hospedadas las delegaciones, durante los días de llegada.
- b) Si bien el área usuaria garantiza que cada hotel dispondrá de un área para acreditación, será responsabilidad del equipo del Contratista realizar la coordinación con el personal del hotel para la instalación del equipamiento.
- c) Es responsabilidad del Contratista tener las estaciones operativas dentro del horario establecido.
- d) El área usuaria garantiza la disponibilidad de una mesa y dos sillas por hotel para la acreditación de los participantes, quedando como responsabilidad del Contratista coordinar con el personal del hotel para la disposición de mayor número de mesas y/o sillas.
- e) El nombre de los hoteles se especificará al momento de entregar la distribución de participantes, es decir, hasta cinco (05) días antes de iniciarse la llegada de delegaciones deportivas (antes del 21 de octubre del 2023). De realizarse algún cambio en la distribución, el área usuaria notificará al Contratista por correo electrónico de inmediato. El Contratista deberá acatar dicho cambio y coordinar con el área usuaria sobre el tiempo que tomará movilizar su personal y recursos.
- f) La llegada de los participantes que viajan desde regiones a la ciudad de Lima está compuesta de seis (06) fechas señaladas en el **Anexo 02**. En cada fecha, los participantes llegarán en diferente cantidad y composición, de tal manera que el número de hoteles a atender en cada día de llegada variará.
- g) En el **Anexo 02** se brinda una distribución referencial de la manera en que estará distribuida la llegada de los participantes en cuanto a fechas y cantidades. Las fechas y cantidades por día de llegada pueden variar sin que esto implique un costo adicional para la Entidad. La cantidad total de participantes no aumentará. Para el cálculo de la cantidad de estaciones a implementar en simultáneo por día de llegada, así como otros detalles que puedan resultar importantes para la estimación del operativo, el Contratista deberá utilizar como referencia la siguiente información:
- 1) Cada estación de acreditación atenderá a un promedio de noventa (90) participantes, de modo que es posible hacer un cálculo aproximado de la cantidad de estaciones que requerirá cada día a través de la relación entre el promedio de personas a atender, y el total de participantes por día de llegada establecidos en el **Anexo 02**.
  - 2) Dependiendo de la capacidad hotelera, es posible que los grupos sean mayores o menores al promedio de atenciones. En general, todo hotel en el que se hospeden participantes en un día determinado requerirá como mínimo una estación de acreditación, sin importar el tamaño del grupo a hospedarse. De igual manera, los hoteles con una cantidad considerable de participantes a hospedar contarán con un mayor número de estaciones y personal auxiliar. El **Anexo 01** contiene la cantidad estimada de estaciones y personal requerido
- h) Cada coordinador debe contar con movilidad permanente o bien asumir los gastos en transporte para todos los traslados que sean necesarios, tomando en cuenta





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

que cada coordinador deberá supervisar la acreditación de entre tres (3) a cinco (5) hoteles por día.

- i) Cabe indicar que el Contratista será el único responsable de brindar las movilizaciones que sean necesarias para el cumplimiento del servicio por la duración del mismo, lo cual no incurrirá en costo adicional para la Entidad.
- j) El horario de atención en todos los hoteles podrá ser de hasta nueve (09) horas continuas (días de llegada). Por defecto, el horario de atención en la primera semana, será de 13:00 a 22:00 horas para el día sábado 21/10/2023, de 07:30 a 16:30 horas el día domingo 22/10/2023 y de 14:00 a 17:00 horas para el martes 24/10/2023. De igual forma para la segunda semana el horario de atención será de 13:00 a 22:00 horas para el día sábado 28/10/2023, de 07:30 a 16:30 horas el día domingo 29/10/2023 y de 14:00 a 17:00 horas para el martes 31/10/2023. El área usuaria podrá notificar al Contratista con hasta veinticuatro (24) horas de anticipación la modificación del horario de inicio, contando dichas horas en función del nuevo horario propuesto, sin que esto represente un costo adicional para la Entidad, así como un retraso en la instalación de las estaciones. De notificar al Contratista con menor anticipación, este y el área usuaria coordinarán, de ser necesario, un margen de tiempo adicional para la instalación del servicio.
- k) No se podrá fraccionar el horario de atención, deberá ser de corrido.
- l) Cabe resaltar que las horas de atención indicadas son aquellas durante las cuales el servicio deberá ya estar operativo, de modo que el Contratista deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con el horario de atención.
- m) Solamente en caso se haya acreditado a la totalidad de participantes previstos para un hotel, se podrá terminar con el servicio de acreditación en el mismo prematuramente, previa autorización del área usuaria. De igual manera, esta última podrá solicitar la terminación temprana del servicio de estaciones específicas. Las horas que una estación opera se redondean hacia arriba.
- n) La documentación de los participantes que haya sido archivada y codificada de acuerdo a los procedimientos señalados en el Protocolo, deberá ser enviada a las estaciones y sedes deportivas donde corresponda, en las fechas y horarios señalados en el Protocolo. Para este fin el Contratista deberá asumir los gastos de transporte para el traslado de la documentación.
- o) En el caso que se reporte algún desperfecto técnico, el operador deberá comunicarse vía telefónica o mensajería instantánea con el coordinador de campo o el personal de soporte técnico, para resolver el problema en un plazo de 30 minutos. En caso no pueda resolverse vía telefónica, el personal de soporte técnico deberá acudir al hotel donde se encuentre.
- p) El coordinador de campo que supervisa la estación comprometida deberá informar al área usuaria por vía telefónica o a través de mensajería instantánea sobre los desperfectos, y las acciones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- q) Al finalizar el día deberá imprimir la relación de incidentes ocurridos y las acciones realizadas para su solución, en un formato elaborado por el Contratista. Las relaciones de incidentes deberán ser entregadas al coordinador del área usuaria asignado.

**5.6.3. Características generales de la atención en las sedes deportivas:**

- a) En las sedes deportivas la prestación del servicio consistirá en tareas relacionadas al registro de información sobre la programación de competencias, registro de resultados, y archivo de documentación; acreditación (excepcionalmente). Los servicios a brindar en sedes deportivas se inician conforme lo establecido en el Anexo 01.
- b) La atención en sedes deportivas podrá ser de hasta diez (10) horas continuas.
- c) Por defecto, la atención de las estaciones instaladas en sedes deportivas será de 08:00 a 17:00 horas para las estaciones con función de gestión de resultados y programación de competencias. Para el caso de las estaciones con función de acreditación de manera excepcional, el horario es de 07:00 a 17:00 horas.





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) El área usuaria podrá notificar al Contratista con hasta veinticuatro (24) horas de anticipación la modificación del horario de inicio de cualquier estación, contando dichas horas en función del nuevo horario propuesto, sin que esto represente un costo adicional para la Entidad.
- e) De notificar al Contratista con menor anticipación, este y el área usuaria coordinarán, de ser necesario, un margen de tiempo adicional para la instalación del servicio.
- f) No se podrá fraccionar el horario de atención, deberá ser de corrido.
- g) Cabe resaltar que las horas de atención indicadas son aquellas durante las cuales el servicio deberá ya estar operativo, de modo que el Contratista deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con el horario de atención.
- h) Solamente en caso se culmine anticipadamente con las competencias, se podrá terminar con el servicio brindado por las estaciones prematuramente, previa autorización del área usuaria. Hasta la confirmación expresa del área usuaria, el Contratista no deberá detener el servicio ni movilizar los equipos o personal.
- i) El Contratista podrá solicitar la terminación temprana del servicio de estaciones específicas. La estación debe de operar hora completa.
- j) Se instalarán estaciones de diferente tipo, con las características especificadas en el numeral 5.2.1. La cantidad total de estaciones según tipo a implementar, así como el personal y equipamiento adicional requerido, figuran en el Anexo 01.
- k) La distribución de los recursos de acuerdo a la Sede, serán especificados por el área usuaria durante la Capacitación.
- l) Los coordinadores de campo deberán estar pendientes de la articulación del trabajo entre distintas estaciones, pudiendo ser posible movilizar personal y recursos de una estación a otra.
- m) La redistribución de las estaciones o tareas entre estaciones en determinados espacios puede realizarse en respuesta a las necesidades del evento. Esta distribución quedará a cargo del coordinador de campo, previa consulta al área usuaria, y deberá figurar en el resumen de incidencias del día.
- n) Se debe tener en cuenta que las estaciones de gestión de resultado deben llevar un archivo de las planillas de competencia, tal como se ha señalado en el literal b) del numeral 5.2.1.
- o) Los coordinadores de campo deberán verificar que esta tarea se esté llevando a cabo, y que al final del día se lleve a cabo un balance de planillas. La pérdida de planillas deberá ser reportada en las incidencias del día al área usuaria.
- p) En el caso que se reporte algún desperfecto técnico, el operador deberá comunicarse vía telefónica o mensajería instantánea con el coordinador de campo y este autorizar al personal de soporte técnico para su asistencia, y resolver el problema en un plazo de treinta (30) minutos.
- q) Además, el coordinador de campo que supervisa la estación comprometida deberá informar al área usuaria por vía telefónica o a través de mensajería instantánea sobre dicho desperfecto, y las acciones que se llevarán a cabo para solucionarlo; como reemplazo de equipos que quedan a responsabilidad del contratista, sin que esto represente algún gasto a la entidad.
- r) Al finalizar el día el personal técnico deberá imprimir la relación de incidentes ocurridos y las acciones realizadas para su solución, en un formato elaborado por el Contratista. Las relaciones de incidentes deberán ser entregadas al coordinador del área usuaria asignado.

**5.6.4. Otras consideraciones:**

- a) Todos los procedimientos mencionados en los presentes términos de referencia serán detallados en el Protocolo.
- b) La cantidad de credenciales indicadas en el numeral literal c) del 5.1. considera la impresión de duplicados. De igual manera, la cantidad de impresiones en blanco y negro toma en cuenta la posibilidad de asistir a los participantes con el fotocopiado de documentos, siempre que estén vinculados al proceso de





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

acreditación. Así, no incurrir en un gasto adicional para la Entidad.

- c) El Contratista deberá redistribuir las credenciales no utilizadas en las estaciones de acreditación, una vez que estas sean desactivadas. Este proceso será detallado en el protocolo.

**6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a) El Contratista será responsable de cubrir todos los puestos requeridos. Deberá prever las cantidades señaladas en el **Anexo 01**.
- b) El Contratista comunicará mediante correo electrónico hasta en dos (02) días calendario posterior a la firma del contrato, el correo electrónico y el número telefónico móvil de la persona con la que se realizará las coordinaciones propias del servicio.
- c) El Contratista será responsable de la buena presentación personal de sus trabajadores. La vestimenta deberá seguir la misma pauta para todos los trabajadores.
- d) El Contratista deberá garantizar el cumplimiento del procedimiento de acuerdo al protocolo entregado. Cualquier excepción o cambio en el patrón del servicio podrá realizarse solamente mediante correo del área usuaria además de llamada telefónica, y la confirmación de recepción del correo por parte del Contratista.
- e) El Contratista entregará al área usuaria mediante correo electrónico la estructura de su equipo de trabajo, definiendo los roles, nombre del personal que los ocupan, y datos de contacto (correo electrónico y teléfono móvil) de cada uno. El equipo de trabajo incluye al Coordinador general, los coordinadores de campo, el personal de servicio técnico y operadores. El coordinador general enviará la relación por correo electrónico al día siguiente que el área usuaria le comunique su correo electrónico. Asimismo, el Contratista, actualizará la información en la medida en que se realicen cambios en la composición de su equipo de trabajo.
- f) El Contratista salvo por casos fortuitos o fuerza mayor y previa comunicación al área usuaria podrá reemplazar al personal en el plazo máximo de una (1) hora bajo las mismas exigencias requeridas en el presente términos de referencia. El cambio deberá ser justificado mediante correo electrónico y formalizado con un documento ante el área usuaria dentro de las próximas veinticuatro (24) horas. El área usuaria se reserva el revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente términos de referencia, pudiendo solicitar el cambio del reemplazo de no cumplirlos sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente. Esta condición solo aplica para el Coordinador General, Coordinador de Campo y Servicio Técnico.
- g) El Contratista deberá tener una reunión de coordinación con el área usuaria respecto a la capacitación hasta cinco (05) días calendario antes de la capacitación en donde establecerán los detalles de la misma, según lo señalado en el **numeral 5.4**.
- h) El Contratista entregará credenciales de personal impresas al área usuaria hasta en dos (02) días calendario después de la fecha en que el área usuaria haga entrega de la información, de acuerdo a lo señalado en el **literal a) y b) del numeral 5.5**.
- i) El Contratista coordinará con el área usuaria las visitas a las sedes deportivas a más tardar hasta cinco (05) días antes del inicio de las competencias mediante correo electrónico, según lo señalado en el **literal d) del numeral 5.5**.
- j) El Contratista entregará al área usuaria los materiales sobrantes hasta diez (10) días calendario como máximo después de culminado las competencias deportivas para realizar la entrega del material sobrante, según lo señalado en el **numeral 10.2**.
- k) El Contratista entregará el archivo de documentos de los participantes al área usuaria dentro de los diez (10) días calendario luego de finalizadas las competencias, según lo señalado en el **numeral 10.2**.
- l) El Contratista deberá cumplir con todos los plazos establecidos en los presentes términos de referencia, tal como se ha especificado el **numeral 9**, del lugar y plazo de ejecución del servicio y los Anexos 1 y 2 del presente términos de referencia.
- m) El Contratista deberá garantizar la disponibilidad de movilidad para todo el personal coordinador y de soporte técnico, a fin de garantizar la resolución de problemas dentro de los treinta (30) minutos de reportada la incidencia.





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

- n) El Contratista debe asegurar la capacidad efectiva de comunicación de todo su equipo, a través de telefonía móvil y mensajería instantánea.
- o) El Contratista es responsable de cualquier otro gasto o necesidad de su personal, como la alimentación, transporte, comunicaciones, remuneración por la prestación del servicio, y cualquier tipo de beneficios sociales que pudiesen corresponder de acuerdo a ley.
- p) 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.
- q) 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.
- r) El contratista asumirá la responsabilidad total por cualquier accidente que pueda sufrir su personal en el ejercicio de sus actividades en la realización del servicio sin perjuicio a la Entidad. El Contratista deberá presentar como condición mínima se debe de presentar póliza de SCTR de Salud y Pensión, que incluya al Coordinador general, Coordinador de campo, Personal Técnico y Operadores.

**7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:**

- a) Comunicará al Contratista, los datos (nombre completo, correo electrónico y número telefónico móvil o anexo) del responsable del área usuaria, mediante correo electrónico y al día siguiente que el Contratista comunique su correo electrónico.
- b) Brindará al Contratista la asistencia que requiera para la aclaración de los términos de referencia, del Protocolo, credenciales, y cualquier otro tema que esté relacionado con la prestación del servicio.
- c) Especificará el nombre de los hoteles al momento de entregar la distribución de participantes hasta cinco (05) días antes del inicio de las competencias.
- d) Deberá asesorar al Contratista en las consultas que tenga para la elaboración del informe final y la presentación de la documentación necesaria para la conformidad del servicio, absolviendo oportunamente cualquier consulta que pueda tener previamente a la entrega del informe final.

**8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

**8.1. Área que coordinará con el Contratista:**

La Dirección de Educación Física y Deporte designará un responsable y/o tercero para coordinar las actividades de la prestación a efectuarse.

**8.2. Área responsable de las Medidas de Control:**

La Dirección de Educación Física y Deporte designará un responsable y/o tercero para realizar visitas de supervisión de manera inopinada y las cuales no deberán ser menor a tres (03) visitas, en los lugares referenciales señalados en el Anexo N° 01, se verificará el inicio del servicio, los equipos informáticos utilizados y la disponibilidad del material de escritorio, según lo requerido en el presente términos de referencia.

**8.3. Área que brindará la Conformidad:**

- a) La conformidad del servicio será emitida por el área usuaria, posterior a la presentación del segundo entregable.
- b) La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el último entregable.
- c) De existir observaciones, se aplicará el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

**9.1. Del lugar de ejecución de la prestación del servicio:**





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

El lugar de la prestación del servicio está señalado en cada uno de los Anexos N° 01 y 02.

**Nota:** Los lugares son referenciales y serán definidos por el área usuaria hasta en tres (03) días siguientes de suscrito el Contrato, y se formalizará mediante acta de confirmación de lugares de prestación de servicio.

**9.2. Del plazo de la ejecución del servicio**

El plazo de la prestación del servicio es de Veinte (20) días calendario del 16 de octubre al 04 de noviembre del 2023, conforme al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	PLAZO	FECHAS REFERENCIALES
Plazo para capacitación del personal del contratista.	Dos (02) días calendario.	El 16 y 17 de octubre de 2023.
Impresiones de credenciales para equipo del área usuaria y del personal contratado para brindar diversos servicios.	Dos (02) días calendario.	El 18 y 19 de octubre de 2023.
Plazo para la ejecución del Servicio.	Dieciséis (16) días calendario.	Del 20 de octubre al 04 de noviembre del 2023.

**Nota:** Las fechas son referenciales ya que de ser necesario el MINEDU las modificará por casos de fuerza mayor o casos fortuitos, lo cual será formalizado con el Contratista, mediante un acta de coordinación hasta en tres (03) días siguientes de suscrito el Contrato.

**10. PRODUCTO A ENTREGAR:**

El Contratista deberá presentar los **entregables**, 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 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.

**10.1. Primer entregable:** Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- La documentación del perfil mínimo requerido del **Personal de Soporte Técnico**.
- Póliza de SCTR de Salud y Pensión, que incluya al Coordinador General, Coordinador de Campo, Personal Técnico y Operadores. Es responsabilidad del Contratista evaluar y prever un seguro de pensión.

**10.2. Segundo entregable:** Hasta diez (10) días calendario de concluida la prestación del servicio, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Un informe final de actividades indicando manera detallada y ordenada lo



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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

ejecutado, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia. Además, este informe debe contener los cargos o constancia de la entrega de los materiales sobrantes, así como del archivo documental de participantes y de planillas de resultados, los mismos que serán entregados según lo detallado a continuación:

- 1) **Entrega de material sobrante:** Todo el material que no sea utilizado, como credenciales, cintas, micas, y material de oficina, deberá ser entregado al área usuaria luego de culminada la ejecución de la prestación en coordinación con el responsable del área usuaria.
- 2) **Entrega de archivo documental de participantes y de planillas de Resultados:** El archivo de documentos entregados por los participantes deberá ser entregado al área usuaria, luego de finalizada la ejecución de la prestación. Estos deberán ser entregados respetando el sistema de archivo indicado en el protocolo, y dentro de cajas que permitan su almacenamiento. De igual manera, el Contratista deberá entregar dentro del mismo plazo las planillas con resultados recopiladas, ordenadas de acuerdo a la disciplina, categoría, género, competencia o prueba, y día de competencia. La entrega se realizará en coordinación con el responsable del área usuaria.

#### 11. PENALIDAD APLICABLE:

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.

#### 12. 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	Si el Contratista no presenta las muestras de credenciales y las cintas en el plazo establecido, establecido en numeral 5.1. Literal d) de los términos de referencia.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada día de retraso.	Acta de presentación de muestras.
2	Si el Contratista no reemplaza al personal que falta en el plazo de una (01) hora, establecido en el literal f) del numeral 6 de los términos de referencia.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada 10 minutos de retraso.	Acta de supervisión de reemplazo de personal, emitida por el área usuaria (DEFID).
3	Si el personal llega tarde a la estación, incurrirá en penalidad por cada veinte (20) minutos de retraso, establecidos en literal c) del numeral 5.6.1, literal k) del numeral 5.6.2 y literal c) del numeral 5.6.3 de los términos de referencia.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada 20 minutos de retraso.	Acta de supervisión de personal, emitida por el área usuaria (DEFID).
4	Si el Contratista no resuelve los problemas técnicos superado los treinta (30) minutos, incurrirá en penalidad, establecidas en el literal f) del numeral 5.6.1, literal p) del numeral 5.6.2 y literal p) del numeral 5.6.3 de los términos de referencia.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada 30 minutos de retraso.	Acta de supervisión de problemas técnicos, emitida por el área usuaria (DEFID).





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
5	Si la instalación es fuera del horario establecido, se incurrirá en penalidad por cada 15 minutos de retaso, establecidos en literal c) del numeral 5.6.1, literal k) del numeral 5.6.2 y literal c) del numeral 5.6.3 de los términos de referencia.	Se penalizará con 10% de una UIT, por cada 15 minutos de retraso.	Acta de supervisión de horario de instalación de equipos, emitida por el área usuaria (DEFID).
6	Si las estaciones no cuentan el paquete completo (un operador, tipo de paquete de material y paquete de equipamiento informático), establecidos en numeral 5.2.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada estación.	Acta de supervisión de estación de acreditación, emitida por el área usuaria (DEFID).

### 13. FORMA DE PAGO:

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

### 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

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

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

- Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA y posteriores modificaciones.
- Copia del documento (constancia de registro y/o correo de envío al MINSA remitido a [empresa@minsa.gob.pe](mailto:empresa@minsa.gob.pe)) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud.
- 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

UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/UE026 "SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN,  
PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA ETAPA  
NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023"



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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.



FLORES VIDAL Virgilio FAU  
20131370999 soft

ESPECIALISTA PARA LOS  
JUEGOS DEPORTIVOS  
ESCOLARES NACIONALES  
- DEFID MINEDU

Soy el autor del documento

2023/06/16 1-**VIRGILIO FLORES VIDAL**  
Coordinador (e) de Promoción de Educación  
Física y Deporte Escolar - DEFID

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

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



Firmado digitalmente por:  
**VILLARREAL CASTRO Karla**  
Malleny FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 16/06/2023 15:28:12-0500



Firmado digitalmente por:  
**MONTOYA RUALES Ana Maria**  
Nathaly FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/06/2023 15:37:08-0500

*[Handwritten signatures]*



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO 01**  
**CANTIDAD REQUERIDA DE ESTACIONES, PERSONAL Y EQUIPAMIENTO**

[illegible]

\* Cada estación cuenta por defecto con lo especificado en el numeral 5.2.1.

Ministerio de Educación  
 Dirección General de Educación Básica Regular  
 Dirección de Educación Física y Deporte

ANEXO 02 - CRONOGRAMA DE LLEGADAS, SALIDAS Y COMPETENCIAS

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ETAPA NACIONAL									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									
OLIMPIADA									





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

### ANEXO 03

#### 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> Como mínimo deberá contar con Bachiller universitario en Administración y/o Administración y Gestión Comercial y/o Administración de empresas y/o Administración de Negocios y/o Marketing y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho y/o Ciencias Sociales y/o Administración Hotelera y/o Hotelería y Turismo y/o Negocios Internacionales y/o Arquitectura y/o Administración de Hotelería y Turismo y/o Administración de Banca y Finanzas y/o Gestión y/o Gestión Empresarial y/o Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Ingeniería de sistemas y/o Economía.</li> <li><b>Coordinador de Campo (Cantidad 07)</b> Como mínimo deberá contar con Bachiller universitario en Administración y/o Administración y Gestión Comercial y/o Administración de empresas y/o Administración de Negocios y/o Marketing y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho y/o Ciencias Sociales y/o Administración Hotelera y/o Hotelería y Turismo y/o Negocios Internacionales y/o Arquitectura y/o Administración de Hotelería y Turismo y/o Administración de Banca y Finanzas y/o Gestión y/o Gestión Empresarial y/o Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Ingeniería de sistemas y/o Economía.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller será verificado por el comité de selección 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>.</p> <p>En caso el Bachiller 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.1.2</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> El Coordinador General deberá contar con una experiencia mínima de un (02) años en Puestos de Coordinación y/o Gestión y/o servicios de desarrollo integral de talleres.</li> <li><b>Coordinador de Campo (Cantidad 07)</b> Deberá contar con una experiencia mínima de un (01) año como coordinador de eventos o coordinador de equipos en servicios como eventos o congresos o seminarios.</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>



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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<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/. S/ 300,000.00 (trescientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 50,000.00 (Cincuenta 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> <p>Servicio de coordinación y/o atención y/u organización de eventos sociales y/o corporativos y/o públicos y/o culturales y/o coordinación de servicios turísticos y/o eventos deportivos y/o recreativos y/o de integración.</p> <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>1</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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





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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 publicada 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** 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".*

### Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinador General (cantidad 01)</b> Como mínimo deberá contar con Bachiller universitario en Administración y/o Administración y Gestión Comercial y/o Administración de empresas y/o Administración de Negocios y/o Marketing y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho y/o Ciencias Sociales y/o Administración Hotelera y/o Hotelería y Turismo y/o Negocios Internacionales y/o Arquitectura y/o Administración de Hotelería y Turismo y/o Administración de Banca y Finanzas y/o Gestión y/o Gestión Empresarial y/o Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Ingeniería de sistemas y/o Economía.</li> <li>• <b>Coordinador de Campo (Cantidad 07)</b> Como mínimo deberá contar con Bachiller universitario en Administración y/o Administración y Gestión Comercial y/o Administración de empresas y/o Administración de Negocios y/o Marketing y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho y/o Ciencias Sociales y/o Administración Hotelera y/o Hotelería y Turismo y/o Negocios Internacionales y/o Arquitectura y/o Administración de Hotelería y Turismo y/o Administración de Banca y Finanzas y/o Gestión y/o Gestión Empresarial y/o Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Ingeniería de sistemas y/o Economía.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO DE BACHILLER será verificado por el comité de selección 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso BACHILLER 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinador General (Cantidad 01)</b> El Coordinador General deberá contar con una experiencia mínima de un (02) años en Puestos de Coordinación y/o Gestión y/o servicios de desarrollo integral de talleres.</li> <li>• <b>Coordinador de Campo (Cantidad 07)</b> Deberá contar con una experiencia mínima de un (01) año como coordinador de eventos o coordinador de equipos en servicios como eventos o congresos o seminarios.</li> </ul> <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>



	<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>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trecientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 50,000.00 (Cincuenta 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: Servicio de coordinación y/o atención y/u organización de eventos sociales y/o corporativos y/o públicos y/o culturales y/o coordinación de servicios turísticos y/o eventos deportivos y/o recreativos y/o de integración.</p> <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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



#### 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° 8**.

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° 7** 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".*

#### Importante

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



jurada.

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023**, que celebra de una parte UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/UE026** para la contratación de **SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023**, 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 GESTIÓN DE ACREDITACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023**.

### 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>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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 [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **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 DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: 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.

### OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Si el Contratista no presenta las muestras de credenciales y las cintas en el plazo establecido, establecido en numeral 5.1. Literal d) de los términos de referencia.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada día de retraso.	Acta de presentación de muestras.
2	Si el Contratista no reemplaza al personal que falta en el plazo de una (01) hora, establecido en el literal f) del numeral 6 de los términos de referencia.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada 10 minutos de retraso.	Acta de supervisión de reemplazo de personal, emitida por el área usuaria (DEFID).
3	Si el personal llega tarde a la estación, incurrirá en penalidad por cada veinte (20) minutos de retraso, establecidos en literal c) del numeral 5.6.1, literal k) del numeral 5.6.2 y literal c) del numeral 5.6.3 de los términos de referencia.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada 20 minutos de retraso.	Acta de supervisión de personal, emitida por el área usuaria (DEFID).
4	Si el Contratista no resuelve los problemas técnicos superado los treinta (30) minutos, incurrirá en penalidad, establecidas en el literal f) del numeral 5.6.1, literal p) del numeral 5.6.2 y literal p) del numeral 5.6.3 de los términos de referencia.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada 30 minutos de retraso.	Acta de supervisión de problemas técnicos, emitida por el área usuaria (DEFID).

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
5	Si la instalación es fuera del horario establecido, se incurrirá en penalidad por cada 15 minutos de retaso, establecidos en literal c) del numeral 5.6.1, literal k) del numeral 5.6.2 y literal c) del numeral 5.6.3 de los términos de referencia.	Se penalizará con 10% de una UIT, por cada 15 minutos de retraso.	Acta de supervisión de horario de instalación de equipos, emitida por el área usuaria (DEFID).
6	Si las estaciones no cuentan el paquete completo (un operador, tipo de paquete de material y paquete de equipamiento informático), establecidos en numeral 5.2.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con 5% de una UIT, por cada estación.	Acta de supervisión de estación de acreditación, emitida por el área usuaria (DEFID).

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

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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

<sup>13</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).



contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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: [.....]

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"


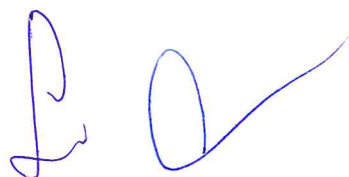
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</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° 005-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</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>16</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>15</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>16</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° 005-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>17</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>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.



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>20</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>20</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° 005-2023-MINEDU/UE026**  
Presente.-

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

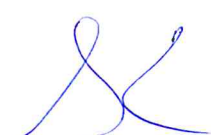
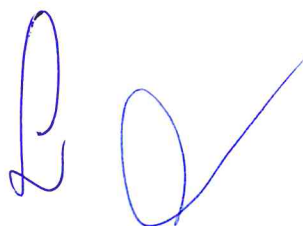
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **"SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023"** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### ANEXO N° 4

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

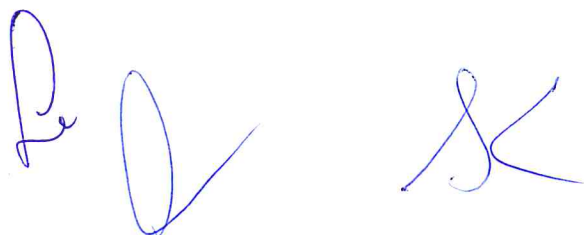
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **veinte (20) días calendario del 16 de octubre al 04 de noviembre del 2023.**

[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° 005-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/UE026**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

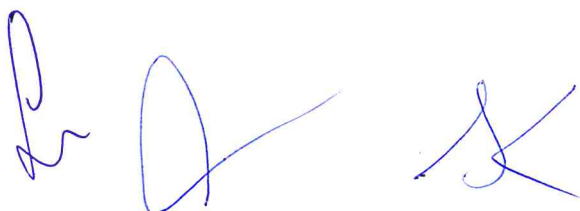
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
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° 005-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/JUE026  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										

<sup>24</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>25</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 período.

<sup>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

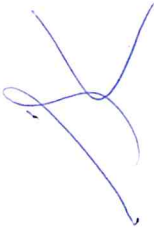


UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/UE026 "SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

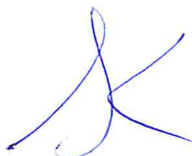
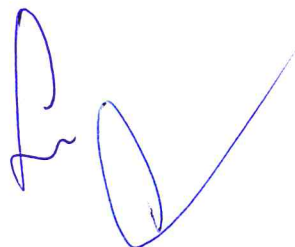
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/UE026**

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.

**ANEXO N° 10**

**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° 005-2023-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**


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





## FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)



FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima, ..... del 2023

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

--

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

RUC N°

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

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

**NOMBRE DE BANCO:**

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

Atentamente.

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

Nombre en caso de

Representante legal: \_\_\_\_\_

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



FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/UE026**, para la contratación del "**SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN, PROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS Y REGISTRO DE RESULTADOS DE LAS MISMAS DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023**", 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>30</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>30</sup> Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

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

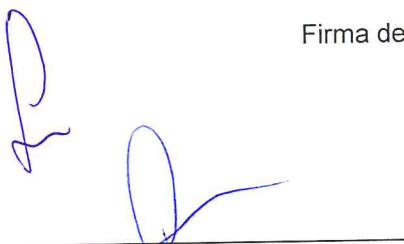
Yo, ....., identificado  
(a) con DNI N° ....., representante legal de (en caso corresponda)  
....., con RUC N° ..... y con  
domicilio ..... en  
.....; en  
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno<sup>31</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)), sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación<sup>32</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
  - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
  - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
  - Correo electrónico: [cerocorrupcion@minedu.gob.pe](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe).
  - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

..... de ..... de .....

Firma del Socio de Negocios: .....



<sup>31</sup> <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

<sup>32</sup> <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>



FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

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

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

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

