

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-MINEDU/UE026**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN DE  
UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE  
DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES  
DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023**



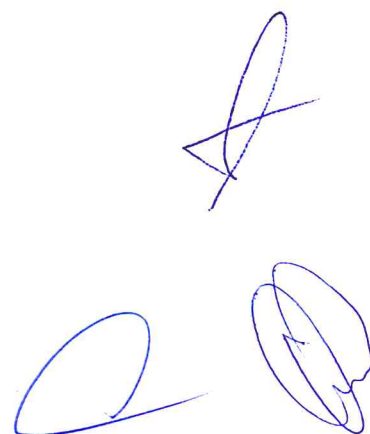
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.

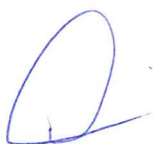

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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 : UNIDAD EJECUTORA 026-PROGRAMA EDUCACION BASICA  
PARA TODOS  
RUC N° : 20380795907  
Domicilio legal : CALLE DEL COMERCIO NRO. 193 RES. LAS TORRES DE SAN  
BORJA LIMA - LIMA - SAN BORJA  
Teléfono: : 016155800  
Correo electrónico: : OL\_PROCESOS\_01@MINEDU.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del *SERVICIO DE COORDINACIÓN DE UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023*

N°	PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	
		PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA
1	Almaceneros	5	6
2	Asistente	1	1
3	Auxiliares logísticos A	5	6
4	Auxiliares logísticos B	10	11
5	Coordinador logístico (Personal clave)	5	6
6	Estibadores	Estibadores	16
		Estibadores adicionales	14
7	Productor técnico (Personal clave)	6	6
TOTAL		49	51

**Nota:**

- 1) (\*) En el TDR, se estableció dos tipos de funciones o actividades que realizarán los Estibadores, pero la denominación del personal requerido es uno sólo "ESTIBADORES", sólo que seis (06) estibadores (estibadores adicionales) realizarán funciones en varias y/o distintas sedes deportivas, los días definidos durante las dos semanas.
- 2) Una persona podrá cubrir los puestos que no se traslapen.
- 3) El personal del Contratista podrá tomar su refrigerio en grupos que definirá el Contratista, asegurando la continuidad del servicio y sin afectar la ejecución del mismo. Estos podrán ser tomados en el toldo o quiosco ambientados en cada sede deportiva.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el 19/07/2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

**Importante**

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

**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 para el presente procedimiento

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo establecidos en los numerales 7, 7.2 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: [ol\\_procesos\\_01@minedu.gob.pe](mailto:ol_procesos_01@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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)

<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/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

<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.

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

**"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.**

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

N ° de Cuenta : 00-000-860263  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-000-000000860263-03

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. Según **Formato N°01**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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>8</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. Según **Formato N°02**
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 10**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- k) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- l) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



- 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° 1275-2021-MINSA y posteriores modificaciones.
- m) Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.
  - n) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista.
  - o) Seguro complementario de riesgo de trabajo – SCRT para todo el personal. Póliza de SCTR de Salud. POLIZA de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud (SCTR PENSIÓN Y SCTR SALUD) de todo el personal propuesto y de reemplazo en caso hubiera por el contratista.

#### 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 la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en*

*cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Calle El Comercio N° 193 – San Borja, o la Mesa de Partes Virtual.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en una (01) 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, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Física y Deporte – DEFID emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación requerida en el numeral 8 de los términos de referencia

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Calle El Comercio N° 193 – San Borja, o la Mesa de Partes Virtual.

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



## 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.*

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE COORDINACIÓN DE UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023

1. **AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**  
Dirección de Educación Física y Deporte – DEFID. U.E 026
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
"Servicio de Coordinación de un Equipo de Personal Logístico para cada Sede 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 formalivo, donde los jóvenes desarrollan sus habilidades motrices y su condición física y mental en un espacio seguro e intercultural.  
  
En ese sentido, se tiene programado en el marco de la ejecución de la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, contar con el servicio de coordinación de un equipo de personal logístico para cada sede de la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023.
4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Contar con un equipo logístico como soporte al desarrollo de las actividades en cada una de las sedes donde se desarrollará la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos (JEDPA) 2023.
5. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**  
El servicio consiste en contratar a un equipo de personal Logístico para cada sede de la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2023, quienes serán las personas encargadas de la logística de los locales. Su trabajo, además de las actividades específicas que se les asignen, consistirá en monitorear y reportar que todos los servicios logísticos contratados por la Entidad para cada sede deportiva, estén funcionando de acuerdo a los términos de referencia que se establecen en su contrato.

#### 5.1. DE LAS ACCIONES PREVIAS:

##### 5.1.1. CAPACITACIÓN:

- a) El área usuaria brindará capacitación al personal del contratista, durante un (01) día calendario, realizado entre el 18 y 19 de octubre del 2023, posterior a la aprobación de los FORMATOS DE MONITOREO utilizados durante la ejecución del servicio, por parte de la DEFID.
- b) La capacitación estará dirigida a todo el personal del Contratista quienes realizarán el servicio en todas las sedes de competencia deportiva.
- c) El Contratista debe asegurar para la capacitación un (01) ambiente con una capacidad mínima para 100 personas. El horario será entre las 09:00 y las 17:00 horas. El ambiente debe de contar con un (01) écran, un (01) proyector, una (01) computadora y una (01) silla por persona.
- d) El Contratista se encargará del almuerzo de todo el personal que asista a la capacitación en la fecha que se programe.
- e) El Contratista debe de asegurar que el lugar de la capacitación se ubique entre los distritos de San Borja, Lince, Surquillo, San Isidro o Miraflores.



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"

**Nota:** Las fechas podrán ser reprogramadas ha pedido del área usuaria DEFID, lo cual será coordinado con el postor ganador de la buena pro.

**5.1.2. RECONOCIMIENTO DE CAMPO:**

- El Contratista debe de coordinar con el área usuaria la visita de reconocimiento a todas las sedes deportivas, estas se realizarán a partir del día siguiente de culminada la capacitación y antes del inicio de las competencias deportivas.
- El Contratista debe de asegurar que todos los Coordinadores Logísticos como sus Auxiliares Logísticos A asistan a la sede que se le asigne de acuerdo a los Anexos N° 01.

**5.2. PERSONAL CLAVE PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

**5.2.1. COORDINADOR LOGÍSTICO:**

- Personal de nexo entre el Contratista y el área usuaria; responsable de coordinar y supervisar el trabajo de todo el personal bajo su cargo en la sede deportiva asignada, además de verificar el trabajo de los servicios contratados por el área usuaria en cada sede deportiva. Mantendrá informada al área usuaria sobre el desarrollo de los servicios contratados y coordinará con la persona responsable que ésta designe.
- El Contratista deberá de asegurar que el servicio cuente con este personal requerido, en las cantidades, fechas y sedes señaladas en el **Anexo N° 01**.
- Al inicio de cada día y durante todos los días que se realice las competencias deportivas, en la sede deportiva asignada, realizará una reunión de coordinación con el personal a su cargo para dar indicaciones del desarrollo de la jornada de trabajo.
- Asistir a las reuniones citadas por el responsable del área usuaria.
- Realizar el monitoreo de los servicios contratados y del personal a su cargo de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N° 02**.
- Reportar de forma inmediata al responsable del área usuaria de cualquier observación y/u ocurrencia de los servicios contratados.
- Deberá hacerse responsable del radio portátil (si lo hubiera) que será entregado por el área usuaria para la comunicación con el equipo del área usuaria y su coordinador durante todo el desarrollo del evento del cual será responsable. El Contratista deberá reponer el radio portátil en caso de pérdida y/o desperfecto por mal uso, con las mismas características técnicas marca y modelo, el cual será repuesto conjuntamente con el segundo entregable establecido en el **numera 8.2** de los términos de referencia.
- Deberá contar con una línea celular activa y con saldo como medio de comunicación alternativo durante todo el desarrollo del evento.
- El horario del servicio durante los días del evento será desde las 7:00 am hasta las 05:00 pm o hasta culminadas sus actividades programadas para cada día; los días previos y posterior al evento, será de acuerdo a la coordinación con los proveedores para la instalación y/o desinstalación de los servicios contratados (disponibilidad entre las 7:00 am y 10:00 pm).

**5.2.2. PRODUCTOR TÉCNICO**

- El Productor Técnico es la persona de nexo entre el contratista y el área usuaria; responsable de coordinar y supervisar el trabajo de todo el personal bajo su cargo (asistente) en la inauguración y clausura, además de verificar el trabajo de los servicios contratados por el área usuaria para la realización de la inauguración y clausura de los JEDPA 2023. Mantendrá informada al área usuaria sobre el desarrollo de los servicios contratados y coordinará con la persona responsable que ésta designe.





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) El Contratista deberá de asegurar que el servicio cuente con este personal requerido, en las cantidades, fechas y escenarios señaladas en el **Anexo N° 01**.
- c) Coordina con el responsable del área usuaria asignado para la realización de las ceremonias de inauguración y clausura de los Juegos Deportivos y Paradeportivos Escolares Nacionales - JEDPA 2023.
- d) Monitorear el trabajo de los servicios contratados para la ceremonia de inauguración y clausura de los JEDPA 2023.
- e) Supervisar al personal que estará a su cargo de acuerdo a las labores, indicado en el **Anexo N° 03**.
- f) Verifica las condiciones en las que se recibe la infraestructura para el montaje de los eventos de inauguración y clausura.
- g) Asiste a las reuniones citadas por el responsable del área usuaria.
- h) Reporta de forma inmediata al responsable del área usuaria de cualquier observación y/u ocurrencia de los servicios contratados.
- i) Deberán contar con una línea celular activa y con saldo como medio de comunicación alterno durante todo el desarrollo del evento.
- j) El horario del servicio durante los días de ensayo y el día de la inauguración/clausura será desde las 7:00 am hasta las 10:00 pm o hasta culminadas sus actividades programadas para cada día; los días previos y posteriores al evento, será de 08:00 am y 06:00 pm.

### 5.3. PERSONAL NO CLAVE PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

#### 5.3.1. AUXILIAR LOGÍSTICO-A:

- a) El Contratista deberá de asegurar que el servicio cuente con este personal requerido, en las cantidades, fechas y sedes señaladas en el **Anexo N° 01**.
- b) El Auxiliar Logístico-A, estará a cargo y bajo supervisión del Coordinador Logístico de su sede deportiva.
- c) Apoya al Coordinador Logístico en el monitoreo del cumplimiento de las actividades de los servicios contratados por el área usuaria en su sede deportiva.
- d) Asiste a las reuniones citadas por su Coordinador Logístico o el responsable del área usuaria.
- e) Comunica de forma inmediata a su coordinador logístico de cualquier observación y/u ocurrencia de los servicios contratados. Y otras funciones que asigne el responsable de sede del área usuaria.
- f) Deberá contar con una línea celular activa y con saldo como medio de comunicación alterno durante todo el desarrollo del evento.
- g) El horario del servicio durante los días del evento será desde las 7:00 am hasta las 05:00 pm o hasta culminadas sus actividades programadas para cada día y; los dos días previos al evento, será de acuerdo a la coordinación con los proveedores para la instalación y/o desinstalación de los servicios contratados (disponibilidad entre las 7:00 am y 10:00 pm).

#### 5.3.2. AUXILIAR LOGÍSTICO-B

- a) El Contratista deberá de asegurar que el servicio cuente con este personal requerido, en las cantidades, fechas y sedes señaladas en el **Anexo N° 01**.
- b) El Auxiliar Logístico-B, estará a cargo y bajo supervisión del Coordinador Logístico de su sede deportiva.
- c) Verifica las cantidades y tipos de refrigerios que serán entregados por el proveedor de refrigerios en las sedes donde estará asignado este personal.
- d) Todos los días verifica en su sede el ingreso a almacén de los refrigerios y bebidas y la firma de las guías de recepción por parte del almacenero responsable.



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"

- e) Distribuye a los participantes, en el horario indicado, los refrigerios y bebidas, haciendo firmar la planilla de entrega correspondiente.
- f) Debe contar con mandil blanco, guantes de látex, tapa boca y gorro o cofia blanca.
- g) Coordina con los estibadores para el traslado de los refrigerios desde el punto de entrega de los mismos hasta su respectivo almacén, asegurándose de que al momento del traslado los estibadores tengan puesto un mandil blanco, guantes de látex, tapa boca y gorro o cofia blanca.
- h) Al final de cada día, entrega al almacenero el inventario de los refrigerios y bebidas.
- i) Comunica e informa de forma inmediata a su coordinador logístico de cualquier observación y/u ocurrencia de los servicios contratados. Y otras funciones que asigne el responsable de sede del área usuaria.
- j) Asiste a las reuniones citadas por el Coordinador Logístico o el responsable del área usuaria.
- k) Deberá contar con una línea celular activa y con saldo como medio de comunicación alternativo durante todo el desarrollo del evento.
- l) El horario del servicio durante los días del evento será desde las 7:00 am hasta las 05:00 pm o hasta culminadas sus actividades programadas para cada día.

#### 5.3.3. ALMACENEROS:

- a) El Contratista deberá de asegurar que el servicio cuente con este personal requerido, en las cantidades, fechas y sedes señaladas en el **Anexos N° 01**.
- b) Los almaceneros, estarán a cargo y bajo supervisión del Coordinador Logístico de su sede deportiva.
- c) Serán los encargados del control del almacén en la sede deportiva designada y tener actualizado el inventario de los bienes que tiene en almacén.
- d) Estarán a cargo del control de las llaves de su almacén, recepcionan y verifican los ingresos y salidas de materiales del almacén, desde el día anterior de iniciado el evento hasta el día posterior cuando entregan el inventario, así mismo, firman las guías de recepción y salida de materiales.
- e) Deberá contar con un coche de almacén o carretilla proporcionado por el contratista, con plataforma, con capacidad de carga de 150 Kilos como mínimo, plataforma antideslizante, con cuatro ruedas silenciosas de Nylon, Polipropileno, PVC, jébe – caucho, o similares, el cual estará a disposición de los estibadores y cualquier otro personal que sea parte de la prestación del servicio y/o área usuaria para el traslado de materiales.
- f) Deberán contar con una línea celular activa y con saldo como medio de comunicación durante todo el desarrollo del evento.
- g) El horario del servicio durante los días del evento será desde las 7:00 am hasta las 05:00 pm o hasta culminadas sus actividades programadas para cada día y; el día previo al evento, será de acuerdo a la coordinación con el Coordinador Logístico de su sede (disponibilidad entre las 7:00 am y 10:00 pm).

#### 5.3.4. ESTIBADORES:

- a) El Contratista deberá de asegurar que el servicio cuente con este personal requerido, en las cantidades, fechas y sedes señaladas en los **Anexos N° 01**.
- b) Estarán a cargo y bajo supervisión del Coordinador Logístico de su sede deportiva.
- c) Los estibadores, serán los encargados de la carga, descarga y movimiento de materiales diversos como: agua, refrigerios, vallas, mobiliario, implementos deportivos u otros necesarios para el montaje y desmontaje de espacios de competencia. Para ello, deberán contar con la vestimenta





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 trabajo apropiada y elementos de seguridad exigidos para labores de estiba (zapatos o botas con punta de acero, casco, guantes, chaleco, arnés de ser necesario).

- d) Serán los encargados de trasladar los refrigerios desde los puntos de recepción hasta los almacenes para su distribución de acuerdo a lo coordinado con el personal responsable. Para esta labor deberán de usar mandil blanco, guantes de látex, tapa boca y cofia o gorro blanco durante todo el proceso de recepción y traslado de los refrigerios.
- e) Serán asignados a una sede deportiva, sin embargo, serán requeridos ocasionalmente, para realizar el servicio de estiba fuera de la sede deportiva, como locales del Ministerio de Educación u otros locales que se les indique.
- f) Además, se precisa que un grupo de 6 estibadores, exclusivamente se encargarán de la carga, descarga y movimiento de materiales diversos que se movilizarán entre sedes del Ministerio de Educación, oficinas u talleres de proveedores de ser el caso, y sedes deportivas.
- g) Deberán contar con una línea celular activa y con saldo, como medio de comunicación durante todo el desarrollo del evento.
- h) El horario del servicio durante los días del evento será desde las 7:00 am hasta las 05:00 pm o hasta culminadas sus actividades programadas para cada día.
- a) El horario de servicio para los 6 estibadores, será desde las 7:00 am hasta las 10:00 pm o hasta culminadas sus actividades programadas para cada día.

#### 5.3.5. ASISTENTES

- a) El Contratista deberá de asegurar que el servicio cuente con este personal requerido, en: cantidades, fechas y sedes señaladas en el **Anexo N° 01**.
- b) Estarán a cargo y bajo supervisión del Productor Técnico de la sede donde se realizará la inauguración y clausura.
- c) El Asistente apoya el desarrollo de las actividades asignadas al Productor Técnico.
- d) Deberá asistir a las citaciones que su jefe le indique, así como, asistir y apoyar en el desarrollo del ensayo y día central del evento.
- e) Comunicar a su jefe de forma inmediata de cualquier observación y/u ocurrencia de los servicios contratados.
- f) Y otras funciones que asigne el responsable de sede del área usuaria.
- g) Deberán contar con una línea celular activa y con saldo como medio de comunicación alterno durante todo el desarrollo del evento.
- h) El horario del servicio durante los días de ensayo y el día de la inauguración/clausura será desde las 7:00 am hasta las 10:00 pm o hasta culminadas sus actividades programadas para cada día y; los días previos al evento, será de 08:00 am y 06:00 pm.

#### 5.4. OTRAS CONSIDERACIONES:

##### 5.4.1. DEL CAMBIO DE PERSONAL:

- a) El personal que inicia el servicio debe concluirlo; no se permitirá cambio de personal una vez iniciado el evento, salvo en caso fortuito o fuerza mayor. En ese caso, el contratista deberá reemplazarlo en un plazo máximo de 2 horas con personal que deberá de haber sido entrenado por el mismo contratista. El tiempo será contabilizado a partir del inicio del horario establecido para dicho personal, capacitado en el servicio y bajo las mismas exigencias requeridas en el presente términos de referencia.
- b) El contratista justificará el cambio de personal mediante correo electrónico enviado al área usuaria en un **plazo máximo de 04 horas** contadas desde el inicio del horario establecido para dicho personal y, una comunicación escrita al área usuaria teniendo como **plazo máximo el día siguiente de realizado el cambio**, donde incluya los requisitos exigidos



PERÚ

Ministerio de Educación

Vice-Ministerio 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"

para dicho personal en los términos de referencia. El área usuaria se reserva el derecho de revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos en estos términos de referencia, pudiendo solicitar el cambio del personal de reemplazo de considerarlo necesario.

- c) El área usuaria podrá solicitar el cambio de personal en cualquier momento por situaciones de indisciplina e incumplimiento de actividades, por lo cual el Contratista procederá de acuerdo a lo señalado en los literales anteriormente señalados en el numeral 5.4.1, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

#### 5.4.2 DE LOS FORMATOS DE MONITOREO:

- El Contratista deberá presentar a los dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, un modelo de FORMATO DE MONITOREO donde se consigne la recepción de los bienes y/o servicios contratados verificando que cumpla con lo establecido en los respectivos TDR. Así mismo, un modelo de FORMATO DE ENTREGA donde se consigne la entrega o salida de los bienes del almacén
- Los modelos de FORMATOS DE MONITOREO, serán aprobados por el área usuaria al día siguiente de su presentación. De haber observaciones de los formatos estas deberán ser levantadas por el contratista al día siguiente de su notificación vía correo electrónico.
- El Formato de Monitoreo deberá ser firmado conjuntamente por el Coordinador logístico o el asistente o el Productor técnico de la sede asignada y el proveedor de los bienes o servicios entregados. El Formato de Entrega, será firmado por el personal de almacén de la sede asignada y la persona que recibe el bien.

#### 5.4.3 RESUMEN DE LOS PUESTOS REQUERIDOS:

N°	PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD	
		PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA
1	Almaceneros	5	6
2	Asistente	1	1
3	Auxiliares logísticos A	5	6
4	Auxiliares logísticos B	10	11
5	Coordinador logístico (Personal clave)	5	6
6	Estibadores	16	14
	Estibadores adicionales	6	6
7	Productor técnico (Personal clave)	1	1
TOTAL		49	51

Nota:

- (\*) En el TDR, se estableció dos tipos de funciones o actividades que realizarán los Estibadores, pero la denominación del personal requerido es uno sólo "ESTIBADORES", sólo que seis (06) estibadores (estibadores adicionales) realizarán funciones en varias y/o distintas sedes deportivas, los días definidos durante las dos semanas.
- Una persona podrá cubrir los puestos que no se traslapen.
- El personal del Contratista podrá tomar su refrigerio en grupos que definirá el Contratista, asegurando la continuidad del servicio y sin afectar la ejecución del mismo. Estos podrán ser tomados en el toldo o quiosco ambientados en cada sede deportiva.

#### 5.5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- El Contratista deberá de asegurar que el servicio cuente con el personal, en las cantidades, fechas y sedes, requeridas en los Anexos N° 01.
- El Contratista deberá de asegurar que su personal cumpla con las actividades





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"

- indicadas en los presentes términos de referencia.
- c) El Contratista está obligado a presentar el consolidado de todos **FORMATOS DE MONITOREO** utilizados durante la ejecución del servicio, al culminar los días de competencia.
  - d) El Contratista deberá de utilizar la información adicional que la Entidad le entregue en el desarrollo del servicio con la finalidad de aplicar mejores controles.
  - e) El Contratista deberá asegurar que el personal a cargo de la distribución de los refrigerios y bebidas, cuente con guantes de látex, mascarillas (tapa boca) y gorros descartables (cofia).
  - f) El Contratista deberá de presentar al área usuaria, la relación de todo el personal requerido, indicando: nombre completo, número de DNI, edad, número de celular, sede asignada y puesto asignado, de acuerdo a lo establecido en numeral 8.1 de estos términos de referencia.
  - g) El Contratista, deberá de asegurar que cada almacenero tenga un coche de almacén con plataforma antideslizante, con capacidad de carga para 150 kilogramos como mínimo y con garruchas de poliuretano o polipropileno.
  - h) El Contratista se hará responsable de la movilidad que necesite el personal requerido para su desplazamiento a requerimiento del responsable del área usuaria.
  - i) El Contratista deberá proporcionar uniforme y carnet de identificación (fotocheck) a su personal asegurando que se presente debidamente uniformado (polo o chaleco distintivo de la empresa, jean y zapatillas) todos los días, considerando lo especificado para los estibadores.
  - j) El Contratista deberá de asegurar que su personal cumpla con el horario establecido.
  - k) 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.
  - l) 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.
  - m) Al Ministerio de Educación no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, mutilaciones, daños, invalidez o muerte de los trabajadores designados a la prestación del servicio del Contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo. Para tal efecto ellos deberán contar con su respectivo seguro complementario de riesgo de trabajo – SCRT para todo el personal. Se considera que como condición mínima se debe de presentar póliza de SCTR de Salud, siendo responsabilidad del Contratista evaluar y prever un seguro de pensión. Se precisa que la POLIZA de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud (SCTR PENSIÓN Y SCTR SALUD) debe solicitarse de todo el personal propuesto y de reemplazo en caso hubiera por el contratista.

**6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:**

El área usuaria, proporcionará al representante del contratista (Coordinador logístico) a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta 10 días calendario antes del inicio del evento, la siguiente información:

- a) Programación de la Etapa Nacional de los JEDPA 2023.
- b) Cronograma de actividades.
- c) Horario por disciplina deportiva en cada sede.
- d) Términos de referencia de todos los servicios a verificar.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Vice ministerio 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"

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:

### 7.1. Lugar de ejecución de la prestación del servicio:

El lugar de la prestación del servicio está señalado en el **Anexos N° 01**.

**Nota:** Los escenarios y sedes deportivos son referenciales y serán definidos por el área usuaria al día siguiente de suscrito el contrato; incluyendo las sedes para la inauguración y clausura, siendo formalizada mediante un acta.

### 7.2. Plazo de la ejecución del servicio:

El plazo de ejecución del servicio es de **diecisiete (17) días** calendario, contabilizados entre el 18 de octubre al 04 de noviembre del 2023, según el siguiente detalle:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	PLAZO DEL CONTRATISTA
Capacitación (local y prestaciones logísticas).	Se realizará durante un (01) día calendario, el cual se llevará a cabo entre el 18 y 19 de octubre del 2023
Visita de reconocimiento a todas las sedes deportivas.	Se realizará durante un (01) día calendario, el cual se llevará a cabo entre el 19 y 20 de octubre del 2023
Monitorear y reportar los servicios conforme lo requerido en los términos de referencia.	Se realizará durante quince (15) días calendarios, los cuales se ejecutaran desde el 21 de octubre al 04 de noviembre del 2023.

#### Nota:

Las fechas y horarios son referenciales ya que de ser necesario el MINEDU las modificará por casos de fuerza mayor o casos fortuitos, siendo formalizada con el Contratista, mediante un acta de coordinación.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):

El contratista deberá presentar **los entregable**, 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.

### 8.1. **Primer entregable:** Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la siguiente documentación:

- Relación de todo el personal requerido, indicando: nombre completo, número de DNI, edad, número de celular, sede asignada y puesto asignado.
- Deberá de contratar un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal y el cual debe de estar vigente hasta la culminación del servicio. Asimismo, deberá garantizar que el personal de reemplazo si lo hubiere también cuente con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Se considera que como condición mínima se debe de presentar póliza de SCTR de Salud, siendo responsabilidad del Contratista evaluar y prever un seguro de pensión. Se precisa que la POLIZA de Seguro





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"

Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud (SCTR PENSIÓN Y SCTR SALUD) debe solicitarse de todo el personal propuesto y de reemplazo por el contratista, toda vez que cubre accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

- Propuesta de los **FORMATOS DE MONITOREO** (modelo de formato a usarse para el monitoreo y reporte de los servicios contratados, y un modelo de formato a usarse para la entrega de bienes).

**8.2. Segundo entregable:** Hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado la prestación del servicio, la siguiente documentación:

- Informe final donde indique de manera detallada y ordenada, la ejecución de la prestación del servicio, de acuerdo a lo estipulado en los presentes términos de referencia.

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

### 9.1. Área que coordinará con el contratista:

La Dirección de Educación Física y Deporte, designará un responsable para las coordinaciones con el Contratista.

### 9.2. Área responsable de las medidas de control:

La supervisión del servicio estará bajo la gestión del personal designado por la Dirección de Educación Física y Deporte. Asimismo, El contratista mantendrá el control y supervisión permanente de todos los aspectos relacionados a los servicios contratados y del personal a su cargo

### 9.1 Área que brindará la Conformidad:

- a) La conformidad del servicio será emitida por la Dirección de Educación Física y Deporte, posterior a la entrega del informe final de prestación presentado por el Contratista.
- 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.

## 10. 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.

## 11. OTRAS PENALIDADES:

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

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Contratista no cumple con asegurar para la capacitación un (01) ambiente con una capacidad mínima para 100 personas.	Se penalizará con 5% de una UIT, por ocurrencia.	Acta de supervisión del área usuaria.
2	El Contratista no cumple con asegurar para la capacitación	Se penalizará con 5% de una UIT, por	Acta de supervisión del área usuaria.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Física y Deporte

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

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	un (01) ambiente equipado con un (01) écran, un (01) proyector, una (01) computadora y una (01) silla por persona.	ocurrencia.	
3	El personal requerido, no se presenta a la hora indicada al lugar asignado para laborar, tolerancia de 15 minutos.	Se penalizará con 5% de una UIT, por hora o fracción.	Acta de supervisión del área usuaria.
4	El contratista realiza cambio de personal sin autorización y sin capacitación.	Se penalizará con 5% de una UIT, por persona y por ocurrencia.	Acta de supervisión del área usuaria.
5	El Contratista no cumple con proporcionar los formatos de monitoreo en el plazo establecido en los términos de referencia	Se penalizará con 10% de una UIT, por cada día de retraso.	Acta de supervisión del área usuaria o verificar la fecha del documento presentado, según corresponda.
6	Si el Contratista no cumple con la presentación del entregable dentro del plazo señalado en el numeral 8, por cada entregable.	Se penalizará con 3% de una UIT, por cada día de retraso.	Verificación de la fecha en el producto presentado.

El personal del Contratista deberá de firmar las actas de observación, de negarse a firmar se dejará constancia de dicha situación en el documento y solo firmará el representante del área usuaria o quien haga sus veces.

#### 12. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en una (01) 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.

#### 13. RESPONSABILIDAD MAXIMA DEL CONTRATISTA:

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

#### 14. 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° 1275-2021-MINSA y posteriores modificaciones.
- Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.
- Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista.

#### 15. ANTICORRUPCIÓN:

- EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en





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"

relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, al numeral 7.1 del artículo 7° de su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 344-2018.

- b) 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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c) Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la ENTIDAD. De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la ENTIDAD pueda accionar."



PRIMA GENERAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FLORES VIDAL Virgilio FAU  
20131370000 soft

ESPECIALISTA PARA LOS  
JUEGOS DEPORTIVOS  
ESCOLARES NACIONALES  
- DEFO MINEDU

Soy el autor del documento

2023/07/07 10:00:00 VIRGILIO FLORES VIDAL

Coordinador (e) de Promoción de Educación

Física y Deporte Escolar

DEFID



PRIMA GENERAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

KARLA MALLEN

Responsable Administrativa - DEFID

Firmado digitalmente por:  
VILLARREAL CASTRO Karla  
Móvil: FAU 20131370000 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/07/2023 16:58:55-0500

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



Firmado digitalmente por:  
MONTOYA RUALES Ana Maria  
Nathaly FAU 20131370000 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 07/07/2023 17:00:00-0500

UNIDAD EJECUTORA UE026- PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-MINEDU/UE026- SERVICIO DE COORDINACIÓN DE UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023**



PERÚ

Ministerio de Educación

Vice-Ministerio 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 N° 01**  
**PERSONAL LOGISTICO REQUERIDO**

PERSONAL LOGISTICO REQUERIDO																
N°	ITEM	LUGAR	DEPORTES	PERSONAL	CANTIDAD PERSONAL	OCTUBRE 2023										TOTAL DIAS
						SABADO	SUNDAY	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
						21	22	23	24	25	26	27	28			
1	PRIMERA SEMANA	LEGADO - VIDUA - San Juan (Av. Canadá)	ATLETISMO PARALÍMPICO NATACIÓN AJEDREZ	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	X	5		
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	4			X	X	X	X	X	5			
		LEGADO - VIDUA - Polideportivo (Av. Aviación)	JUDO HANDBALL TENIS DE MESA	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	X	5		
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	4			X	X	X	X	X	5			
2	PRIMERA SEMANA	LEGADO - VILLA EL SALVADOR	VÓLEIBOL	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
		UNIVERSIDAD DE LA AMICA CENTRO PRE UNIV Av. Las Palmas 180 Mayagüez, Ato	BASQUET FÚTBOL DAMAS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	4			X	X	X	X	X	5			
3	PRIMERA SEMANA	LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
		LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
4	PRIMERA SEMANA	LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	4			X	X	X	X	X	5			
		LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
5	PRIMERA SEMANA	LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
		LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
6	PRIMERA SEMANA	LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
		LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
7	PRIMERA SEMANA	LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
		LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
8	PRIMERA SEMANA	LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
		LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
9	PRIMERA SEMANA	LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
		LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
10	PRIMERA SEMANA	LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			
		LEGADO - VILLA EL SALVADOR	FÚTBOL VARIADOS	Coordinador logístico	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos A	1	X	X	X	X	X	X	X	5			
				Auxiliares logísticos B	2			X	X	X	X	X	5			
				Almaceneros	1		X	X	X	X	X	X	5			
				Estibadores	2			X	X	X	X	X	5			





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 N° 02**  
**SERVICIOS A MONITOREAR**  
**PERSONAL LOGISTICO EN LAS SEDES DEPORTIVAS**  
**(COORDINADOR LOGISTICO)**

Item	Servicio	Acciones
1	Ambulancias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llegada puntual de la ambulancia.</li> <li>Asistencia y la puntualidad del personal de la ambulancia.</li> <li>Personal esté uniformado y debidamente identificado.</li> <li>Que el servicio cumpla los TDR del contrato.</li> </ul>
2	Paramédicos de urgencias médicas y desastres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia y la puntualidad del personal.</li> <li>Personal esté uniformado y debidamente identificado.</li> <li>Personal cumpla los TDR de su contrato.</li> </ul>
3	Seguridad y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia y la puntualidad del personal.</li> <li>Personal esté uniformado y debidamente identificado.</li> <li>Que el servicio cumpla los TDR del contrato.</li> </ul>
4	Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia y la puntualidad del personal.</li> <li>Personal esté uniformado y debidamente identificado.</li> <li>Monitorear diariamente la limpieza de las sedes antes, durante y después de la actividad diaria.</li> <li>Que el servicio cumpla los TDR del contrato en cada sede.</li> </ul>
5	Equipo de sonido	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las características técnicas de los equipos de sonido cumplan con los TDR.</li> <li>Que el técnico de sonido asista puntualmente y esté permanente al lado del equipo.</li> <li>La instalación y desinstalación del equipo de sonido se realice antes del inicio de la actividad y después de finalizada, respectivamente.</li> </ul>
6	Equipos de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las características técnicas de los equipos de cómputo cumplan con los TDR.</li> <li>La instalación y desinstalación del equipo de cómputo se realice antes del inicio de la actividad y después de finalizada, respectivamente.</li> </ul>
7	Grupos electrógenos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Características del equipo que cumplan con TDR</li> <li>Que el técnico asista puntualmente y esté permanente al lado del equipo</li> <li>La instalación y desinstalación del equipo de sonido se realice antes del inicio de la actividad y después de finalizada, respectivamente</li> </ul>
8	Toldos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorear que el proveedor cumpla los TDR de su contrato</li> <li>La instalación y desinstalación del equipo de sonido se realice antes del inicio de la actividad y después de finalizada, respectivamente</li> </ul>
9	Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorear que el proveedor cumpla los TDR de su contrato</li> <li>La instalación y desinstalación del equipo de sonido se realice antes del inicio de la actividad y después de finalizada, respectivamente</li> </ul>

**PERSONAL A SUPERVISAR Y RESPONSABILIDADES**

Item	Personal	Responsabilidades
1	Auxiliares Logísticos - A y B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la asistencia y la puntualidad del personal</li> <li>Verificar que el personal esté uniformado y debidamente identificado</li> <li>Verificar que el personal cumpla con las tareas asignadas</li> </ul>
2	Estibadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la asistencia y la puntualidad del personal</li> <li>Verificar que el personal esté uniformado y debidamente identificado</li> <li>Verificar que el personal cumpla con las tareas asignadas</li> </ul>
3	Almaceneros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la asistencia y la puntualidad del personal</li> <li>Verificar que el personal esté uniformado y debidamente identificado</li> </ul>



PERU

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 N° 03**  
**SERVICIOS A MONITOREAR**  
**PERSONAL LOGÍSTICO EN LA INAUGURACIÓN Y CLAUSURA**  
**(PRODUCTOR TÉCNICO)**

Item	Servicio	Acciones
1	Servicio de Producción, Organización e implementación de la Inauguración y Clausura de la Etapa Nacional de JEDPA 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia y la puntualidad del personal</li> <li>• Que el servicio cumpla los TDR del contrato</li> <li>• Que el personal técnico use la indumentaria y equipamiento de seguridad y su identificación</li> </ul>

**PERSONAL A SUPERVISAR Y RESPONSABILIDADES**

Item	Personal	Responsabilidades
1	Asistente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la asistencia y la puntualidad del personal</li> <li>• Verificar que el personal esté uniformado y debidamente identificado</li> <li>• Verificar que el personal cumpla con las tareas asignadas</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Vice-Ministerio 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 N° 04

#### 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>1. Coordinador Logístico (cantidad: 06)</b> Bachiller universitario en: Administración y/o Ingeniería (diversas especialidades) y/o Comunicaciones y/o Gestión y/o Mercadotecnia y/o Economía y/o Contabilidad y/o Finanzas y/o Recursos Humanos y/o Publicidad y/o Turismo y/o Hotelería y/o Marketing y/o Administrador Hotelero y/o Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación</li> <li><b>2. Productor Técnico (Cantidad: 01)</b> Bachiller en: Ciencias de la Comunicación, Administración, Turismo y Hotelería, Publicidad y Marketing y/o Ciencias del Deporte y/o Economía y/o Contabilidad y/o Marketing y/o Ingeniería (diversas especialidades).</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El bachiller, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="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> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Coordinador Logístico (Cantidad: 06)</b> Tener experiencia no menor de un (01) año como: Coordinador o asistente en eventos, pudiendo ser de tipo social y/o corporativo y/o público y/o deportivo y/o recreativo y/o integración.</li> <li><b>2. Productor Técnico (Cantidad: 01)</b> Tener experiencia no menor de un (01) año como asistente y/o supervisor en organización y producción de eventos, pudiendo ser de tipo social y/o corporativo y/o público y/o deportivo y/o recreativo y/o integración.</li> </ol> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </ul> </div>

UNIDAD EJECUTORA UE026- PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-MINEDU/UE026- SERVICIO DE COORDINACIÓN DE UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE 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"

	<ul style="list-style-type: none"> <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 requiendo en las bases.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente 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/ 28.000.00 (Veintiocho Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de coordinación y/o atención y/o organización de eventos sociales y/o corporativos y/o públicos, y/o.</li> <li>Servicio de coordinación de eventos deportivos y/o recreativos y/o de integración.</li> <li>Servicio de operador logístico y/o operador de transporte en foros, cumbres y/o eventos nacionales y/o internacionales.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en</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 encuentre 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 si 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"

	<p><b>la Especialidad</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul>

#### 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:

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<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><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>1. Coordinador Logístico (cantidad: 06)</b>  Bachiller universitario en: Administración y/o Ingeniería (diversas especialidades) y/o Comunicaciones y/o Gestión y/o Mercadotecnia y/o Economía y/o Contabilidad y/o Finanzas y/o Recursos Humanos y/o Publicidad y/o Turismo y/u Hotelería y/o Marketing y/o Administrador Hotelero y/o Comunicación Social y/o Ciencias de la Comunicación</p> <p><b>2. Productor Técnico (Cantidad: 01)</b>  Bachiller en: Ciencias de la Comunicación, Administración, Turismo y Hotelería, Publicidad y Marketing y/o Ciencias del Deporte y/o Economía y/o Contabilidad y/o Marketing y/o Ingeniería (diversas especialidades).</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b>  El bachiller, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del <b>siguiente link:</b> <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>1. Coordinador Logístico (Cantidad: 06)</b>  Tener experiencia no menor de un (01) año como: Coordinador o asistente en eventos, pudiendo ser de tipo social y/o corporativo y/o público y/o deportivo y/o recreativo y/o integración.</p> <p><b>2. Productor Técnico (Cantidad: 01)</b>  Tener experiencia no menor de un (01) año como asistente y/o supervisor en organización y producción de eventos, pudiendo ser de tipo social y/o corporativo y/o público y/o deportivo y/o recreativo y/o integración.</p> <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><b><u>Acreditación:</u></b>  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/ 28,000.00 (Veintiocho Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de coordinación y/o atención y/u organización de eventos sociales y/o corporativos y/o públicos, y/o.</li> <li>• Servicio de coordinación de eventos deportivos y/o recreativos y/o de integración.</li> <li>• Servicio de operador logístico y/u operador de transporte en foros, cumbres y/o eventos nacionales y/o internacionales.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</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 Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>



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".*



- 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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  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  100 puntos

#### 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 COORDINACIÓN DE UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023**, que celebra de una parte **PROGRAMA EDUCACION BASICA 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°06-2023-MINEDU/UE026** para la contratación del **SERVICIO DE COORDINACIÓN DE UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE 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 la Contratación del **SERVICIO DE COORDINACIÓN DE UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE 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>13</sup>**

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

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

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



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 se prestarán en el plazo establecidos en los numerales 7, 7.2 de los Términos de Referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **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**

*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 La Dirección de Educación Física y Deporte .

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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*



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

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>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

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



mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

**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"

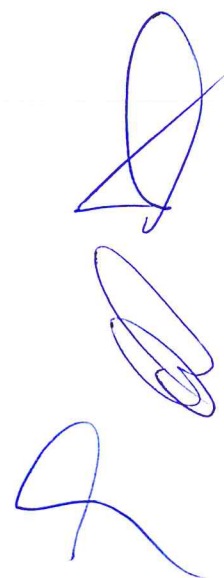
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**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>15</sup>.*

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

## ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-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>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-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>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

Three handwritten signatures in blue ink are visible on the right side of the page. The top two are more complex, while the bottom one is a simpler, cursive signature.

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-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°06-2023-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 COORDINACIÓN DE UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE 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**

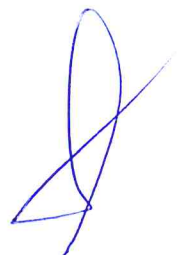
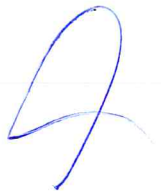
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-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 establecido en los numerales 7, 7.2 de los Términos de Referencia

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-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°06-2023-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>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

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

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

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

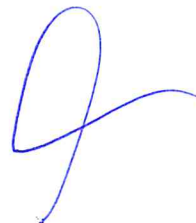

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-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
<b>TOTAL</b>	

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

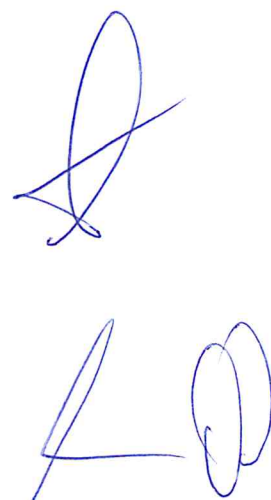
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-MINEDU/UE026**  
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>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

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

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

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

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

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

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



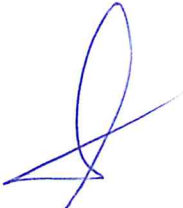


UNIDAD EJECUTORA UE026- PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°06-2023-MINEDU/UE026- SERVICIO DE COORDINACIÓN DE UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE DE LA ETAPA  
NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2023

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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°06-2023-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°06-2023-MINEDU/UE026**  
Presente.-

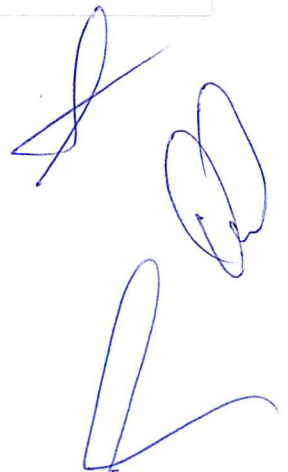
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[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°06-2023-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.*



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°06-2023-MINEDU/UE026**, para la contratación del **SERVICIO DE COORDINACIÓN DE UN EQUIPO DE PERSONAL LOGÍSTICO PARA CADA SEDE 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° teléfono Celular:
----------------------

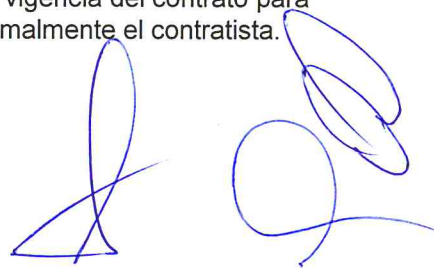
Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>31</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

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



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



FORMATO N° 3

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>32</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>33</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: .....

**Importante**

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

<sup>32</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:  
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

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

FORMATO N° 4

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 2022

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.

Importante

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