

SINAD: 289387

BASES ADMINISTRATIVAS ¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023- MINEDU/UE026 PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023.

¹ TOMADAS DE “BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL” (*Elaboradas en enero de 2019, Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022*)

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Digitales²). 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.

² 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 RNP³. 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.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193, San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : rquispe@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE SOLICITUD, APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN el 04 DE OCTUBRE DE 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

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 consignado en el numeral 9.2 de los términos de referencia, contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo a

lo siguiente:

EVENTO	ACTIVIDAD	PLAZO
Evento: “Juegos Florales Escolares Nacionales 2023”	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	Hasta cinco (05) días calendarios, contado del 12 de noviembre del 2023 al 16 de noviembre del 2023
Evento: “Premio Nacional de Narrativa y Ensayo José María Arguedas 2023”	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	Hasta un (01) día calendario, contado del 01 de diciembre del 2023 al 01 de diciembre del 2023

Nota: Las fechas son referenciales ya que de ser necesario el MINEDU las modificará por caso fortuito o fuerza mayor, lo cual será formalizado con el Contratista, mediante un acta de coordinación al día siguiente de suscrito el Contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico rquispe@minedu.gob.pe. El archivo digital que contiene las bases son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

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.

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 documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección, 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

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 Digitales⁷). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.** Las ofertas se presentan foliadas.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

⁷ 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>.

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁸ : 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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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° 1**
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **Según FORMATO N° 2**
- Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **FORMATO N° 03**.
- Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **FORMATO N° 04**.
- Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA y posteriores modificaciones.
- Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

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*

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

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

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 Haya¹⁰.
- 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 Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de cada evento y su respectivo entregable por parte de la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID), efectuándose de acuerdo al siguiente detalle:

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

N° DE PAGO	EVENTO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE PAGO
Primer pago	Evento: "Juegos Florales Escolares Nacionales 2023".	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	85%
Segundo pago	Evento: "Premio Nacional de Narrativa y Ensayo José María Arguedas 2023".	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	15%
TOTAL			100%

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.(*).
- Entregables, conforme a lo establecido en el numeral 10 de los términos de referencia, contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases.

(*)Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle Del Comercio N° 193, piso 1 – distrito de San Borja, en el horario de 08:30 am a 5:00 pm de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. 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 GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023

1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes de la etapa nacional de los Concursos Educativos 2023”.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Los Concursos Educativos 2023, buscan inculcar la práctica de las expresiones artísticas como base para un buen desarrollo personal y social, así como impulsar la mayor participación de estudiantes en todo el país.

En ese sentido, en el marco de la ejecución de la etapa nacional de los Concursos Educativos 2023, se tiene programado la contratación del servicio de gestión de acreditación; con la finalidad de recopilar la información generada previa a cada día del evento; de todos los participantes, además, sirva al jurado evaluador; garantizando el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los participantes y una debida atención para los asistentes.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes de la etapa nacional de los Concursos Educativos 2023 (“Juegos Florales Escolares Nacionales 2023” y “Premio Nacional de Narrativa y Ensayo José María Arguedas 2023”), el cual contempla la tarea, de la acreditación de los participantes dentro de la sede de competencia.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1. DE LA IMPRESIÓN DE CREDENCIALES:

- a) Las credenciales son los documentos que acreditan a los participantes frente al personal organizador de la etapa nacional de los Concursos Educativos 2023 como beneficiarios de los servicios disponibles. De igual manera, las credenciales identifican al personal organizador frente a los participantes a fin de poder solicitar información y servicios. El Contratista deberá de imprimir sobre las credenciales los datos de la persona que el área usuaria le entregue.
- b) Durante la ejecución de la prestación, el área usuaria solicitará al Contratista la impresión de credenciales, según la cantidad detallada en el **cuadro N° 01**. Las credenciales serán administradas y entregadas por las estaciones que cumplan la función de acreditación. El área usuaria indicará al Contratista en la capacitación la distribución de las credenciales por cada estación.
- c) Las credenciales constan de tres (03) piezas:
 - El papel que lleva el diseño de la credencial, sobre el cual se imprime posteriormente los datos de los participantes en las estaciones. La impresión del diseño, en estaciones, puede ser a tira y retira (anverso y reverso).
 - La mica transparente que contiene el papel impreso debe ajustarse lo mejor posible al tamaño del papel, de acuerdo a las medidas señaladas en el **cuadro N° 01**.
 - La cinta que se acopla a la mica debe permitir colgar la credencial alrededor del cuello del participante. Se tendrán hasta dos (02) diseños, de acuerdo a lo que determine el área usuaria, que serán impresos en un lado de la cinta.
 - Adicionalmente, será posible añadir información adicional al reverso de la credencial. La forma y el medio de comunicación para hacer esto será indicado por el área usuaria durante la Capacitación, y no representará un costo adicional para la Entidad.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 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”

- Las características de cada una de las partes se señalan en el **cuadro N° 01**:

Cuadro N° 01: Características de las credenciales

ITEM	PAPEL	MICA	CINTA
Cantidad solicitadas	2,200	2,200	2,200
Medidas	105 mm. de ancho x 148 mm. de alto (Estándar A6).	115 mm de ancho x 173 mm de alto (o lo más cercano disponible en el mercado, previa aprobación del área usuaria al momento de presentar las muestras).	20 mm de ancho x 90 cm de largo.
Tipo	Papel no satinado de 200 gramos, con corte a sangre (a borde de dimensiones).	Láminas de plástico, para proceso de Laminado (enmicado). (ver imagen referencial n° 2).	Cinta satinada de color, con mosquetón giratorio metálico, y sujeción. (ver imagen referencial n° 1).
Diseño	2 modelos, que incluyen el marco y logotipo.	No aplica	Dos (02) diseños de cinta, a colocar en las credenciales de acuerdo al perfil de la persona.
Impresión	Full Color en offset o láser, preimpreso.	No aplica	Full color, en alta definición, por un lado, de la cinta.

Imagen referencial n°1	Imagen referencial n°2

- d) Los diseños para las credenciales y cintas serán entregados por el área usuaria mediante correo electrónico, en un plazo de hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Luego de entregados los diseños, el contratista deberá presentar al área usuaria las muestras de credenciales, cintas y micas en reunión con los responsables del área de Comunicaciones de la DIGEBR y con el responsable de la DEFID, en un plazo de hasta tres (03) días calendarios contado a partir del día siguiente de recibido los diseños. Las muestras podrán ser aprobadas el mismo día por la dirección de DEFID, de estar conforme a lo especificado en el TDR. De haber observaciones, estas deberán de ser subsanadas en un plazo de hasta dos (02) días calendarios.

5.2. DE LA ESTACION, PERSONAL, MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO:

5.2.1. Estación:

Se entiende por estación a una unidad física que consta de personal, equipo informático y material de oficina que brinda una serie de servicios en un lugar determinado. Para efectos de todo el servicio, **se considera que una estación instalada es aquella que cuenta con todos los elementos que la componen.** Así, se considera no instalada a cualquier estación que omita alguno de los



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”

elementos mencionados. Aquí se describen brevemente el tipo de estación que se requerirá instalar durante los días de llegadas de los participantes:

A. Estación de acreditación y archivo:

- 1) Se requiere de cuatro (04) Estaciones instaladas.
- 2) Cada estación deberá estar compuesta, como mínimo, con los siguientes elementos:
 - **Dos (02) Operadores**, cuyas funciones se detallan en el **numeral 5.2.2 del término de referencia**.
 - **Un (01) paquete de material de oficina**, el mismo que estará compuesto por los elementos que se detallan en el **numeral 5.2.3 del término de referencia**.
 - **Un (01) paquete de equipamiento informático**, el mismo que estará compuesto por los elementos que se detallan en el **numeral 5.2.4 del término de referencia**.
- 3) Cada grupo de estaciones deberá ser supervisada por un (01) Coordinador de Campo y además deberá ser asistida por un (01) Personal de Soporte Técnico, de acuerdo a la distribución detallada en el **ANEXO N° 01**.

5.2.2. Personal requerido:

Para brindar los servicios referidos en los presentes términos de referencia, el Contratista deberá contar como mínimo con el siguiente personal (**Anexo N° 01**):

- Ocho (08) Operadores (Personal no clave).
- Dos (02) Personal de Soporte Técnico (Personal no clave).
- Dos (02) Coordinadores de campo (Personal clave).

El Contratista deberá garantizar que los Operadores de todas las estaciones, los Coordinadores de campo y el Personal de soporte técnico puedan contar con medios de comunicación para realizar las coordinaciones durante la ejecución de la prestación del servicio

Los roles que dispondrán el equipo completo es el siguiente:

a) Ocho (08) Operadores:

Se refiere a aquel personal que se encarga de llevar a cabo las funciones de una estación determinada, utilizando para ello el material de oficina y equipamiento informático disponible. Sus funciones son:

- 1) Realizar la validación de los documentos requeridos de los participantes, para su acreditación, en la sede de competencia.
- 2) Realizar la acreditación de los participantes utilizando una herramienta informática, o recurso que haga sus veces, para el registro de los participantes en los Concursos Educativos 2023.
- 3) Imprimir y entregar las credenciales de acuerdo a los procedimientos que se establecerán en el protocolo entregado por el área usuaria.
- 4) Realizar el archivo de la documentación física entregada por los participantes y clasificación de la documentación inventariada, en la sede de competencia.
- 5) Comunicar vía telefónica y/o mensajería instantánea al Personal de soporte técnico el reporte de algún problema técnico para atender y solucionar el incidente.
- 6) Brindar informes orales sobre el desarrollo de sus actividades en cualquier momento que sea requerido por el área usuaria.



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

b) Dos (02) Personal de Soporte Técnico:

Se encarga de asegurar que el equipamiento de las estaciones esté correctamente instalado y funcionando, con energía, conectividad a internet. De igual manera, debe brindar soluciones a posibles problemas técnicos que se presenten con el equipamiento. Sus funciones son:

- 1) Realizar asistencia técnica a las estaciones asignadas a su cargo, en el caso que alguno de los equipos falle, ya sea por vía telefónica o presencialmente, según sea requerido por el Operador y/o por el Coordinador de campo.
- 2) Garantizar que las estaciones se encuentren operativas, con energía y conexión a internet, dentro del horario que las estaciones deban estar operativas.
- 3) De requerir coordinación adicional para la conexión de los equipos a la red de energía eléctrica, deberá encargarse de mediar para solucionar dicho problema.
- 4) Atender y solucionar los incidentes, por problemas técnicos, en un plazo de hasta treinta (30) minutos de ser reportado por el Operador y/o por el Coordinador de campo.
- 5) Administrar los suministros y repuestos necesarios para garantizar la continuidad del servicio.
- 6) Brindar informes orales sobre el desarrollo de sus actividades en cualquier momento que sea requerido por el área usuaria.
- 7) El perfil mínimo requerido para este personal es el siguiente:
 - Deberá contar como mínimo con séptimo (7°) ciclo de estudios superiores (universitario y/o técnico) en (i) Computación e Informática y/o (ii) Computación y/o (iii) Ciencias de la Computación y/o (iv) Informática y/o (v) Ingeniería Informática y/o (vi) Ingeniería de Sistemas y/o (vii) Redes y Comunicaciones de Datos y/o (viii) Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o (ix) Ingeniería de Sistemas de Información y/o (x) ingeniería de Software.
 - Deberá contar con experiencia mínima de seis (06) meses en la instalación y/o servicio técnico de equipos informáticos en eventos y/o empresas privadas y/o entidades del sector público.

c) Dos (02) Coordinadores de campo (personal clave):

Son los supervisores de todas las actividades que se llevan a cabo en las estaciones, dentro de la sede. Se encarga de asegurar que las actividades se estén llevando a cabo correctamente, moviliza al equipo a su cargo para la solución de problemas con el servicio. Será el nexo entre el contratista y el área usuaria para informar sobre las actividades realizadas, dar solución a problemas y transmitir consultas. Sus funciones son:

- 1) Monitorear el buen desarrollo de las actividades en las estaciones que se encuentren a su cargo, garantizando el cumplimiento del servicio.
- 2) Coordinar con el equipo de Operadores y Personal de soporte técnico a su disposición, llevando un registro actualizado de las incidencias, realizando el seguimiento a las mismas, y asegurándose de movilizar los recursos necesarios para su pronta solución.
- 3) Será el responsable de que el equipamiento informático y materiales de oficina estén disponibles, y que el servicio opere sin interrupción dentro del horario que las estaciones deban estar operativas.
- 4) Deberá contar con los medios para comunicarse por vía telefónica y/o mensajería instantánea con los Operadores y Personal de soporte técnico que estén a su cargo. Deberá utilizar estos medios para reportar al Personal de soporte técnico de cualquier problema técnico que interrumpa el servicio o lo ponga en riesgo.



PERÚ

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

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

- 5) Brindar informes orales sobre el desarrollo de sus actividades en cualquier momento que sea requerido por el área usuaria. Esto incluye tanto el avance en las actividades, como las incidencias que haya podido ocurrir y/o los riesgos presentes para la continuidad del servicio.
- 6) Deberá estar preparado para capacitar al personal Operador que se incorpore (en remplazo del personal Operador inicial) a brindar el servicio luego de la capacitación recibida. Dichas acciones de capacitación del personal que se incorpore no deberán interferir con el servicio a brindar. Por lo cual debe Conocer a detalle todos los procedimientos que desarrollarán y explicarán en la capacitación, a fin de poder brindar soporte a los Operadores desplegados en campo.
- 7) Supervisar las actividades a través de la comunicación permanente con los Operadores y Personal de soporte técnico. Por lo cual deberá visitar los lugares en los que están operando las estaciones, durante el plazo que dure la prestación del servicio.
- 8) Deberá coordinar con el área usuaria sobre las actividades previas al inicio de las competencias, referidas principalmente a las credenciales, la capacitación del personal y la logística del operativo.
- 9) Al finalizar cada día del evento deberá consolidar la relación de incidentes ocurridos y las acciones realizadas para su solución, en un formato elaborado por el Contratista y consensuado con el área usuaria.

5.2.3. Paquete de material de oficina:

Son paquete que se asignarán a las Estaciones de Acreditación y Archivo. El Contratista es responsable de cumplir con las cantidades establecidas para habilitar las estaciones, así como de su almacenamiento, transporte y seguridad. El material es para uso del **Operador**, a fin de cumplir con sus funciones.

- a) **Paquete de material de oficina:** Cada estación, independientemente del lugar donde se ubiquen, deberá contar con un paquete de material de oficina el cual estará compuesto por los elementos especificados en la siguiente tabla:

Material de Oficina para cada Estación de Acreditación y Archivo
100 hojas bond A-4 para impresión
2 lapiceros de tinta seca de color negro o azul
1 lapicero de tinta indeleble o marcador de punta fina color negro
2 resaltadores de cualquier color
12 folder manila tamaño A4 con fastener metálico
1 caja de clips de 100 unidades
1 regla de 30 centímetros
1 engrapadora de escritorio + 2 tiras completas de grapas metálicas
1 perforador de escritorio
1 film pequeño para formato A4 (210mm x 297mm)
1 paquete de notas autoadhesivas de 100 hojas por paquete.
1 paquete de banderitas autoadhesivas de 50 hojas por block.
Tinta a colores para la impresión de aproximadamente 100 credenciales, y tinta negra para la impresión de 100 Hojas Bond en B/N. La tinta de cada estación se puede redistribuir entre otras de acuerdo a la necesidad.
Archivadores plastificados tamaño A4 para mínimo doscientas (200) hojas. La cantidad específica a repartir por estación será indicada por el área usuaria durante la capacitación. El Contratista deberá prever una cantidad mínima de cincuenta (50) archivadores para todo el servicio, a ser distribuidos de la manera

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023.”



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”

Material de Oficina para cada Estación de Acreditación y Archivo

en que indique el área usuaria.

Paquete de doce (12) separadores a más, de plástico o cartulina, con pestañas en blanco para ser llenadas por el Operador, que servirán para identificar los documentos de cada delegación en los archivadores. Se requiere de un (01) paquete por cada archivador, los cuales tendrán la misma distribución entre las estaciones.

Contenedores/Cajas de plástico o cartón para el almacenamiento de los archivadores. El Contratista puede elegir el tamaño de las cajas, las cuales distribuirá previendo la cantidad de archivadores a almacenar. Los archivadores de cualquier estación deben caber dentro de las cajas distribuidas sin sobresalir. Las cajas deben permitir el fácil acceso a la documentación archivada, así como facilitar el transporte de la misma, y protegerla del medio ambiente. Se requiere un mínimo de una (01) caja por estación.

5.2.4. Paquete de equipamiento informático:

Consiste en los medios tecnológicos que requerirá el personal Operador para el cumplimiento de sus funciones. El área usuaria podría solicitar elementos de equipamiento informático adicionales, de manera excepcional, si se prevee que como por ejemplo se tenga el cambio de sedes o cambio en la distribución de los participantes.

- a) **Paquete de equipamiento informático:** Cada estación, independiente del lugar donde se ubiquen, deberá contar con un paquete de equipamiento informático, el cual estará compuesto por los elementos especificados en la siguiente tabla:

Equipamiento informático para cada Estación de Acreditación y Archivo

Una (01) Laptop: Con procesador Intel I3 8va. Generación, o Ryzen 3ra. Generación, o superior, Sistema operativo Windows 8.1 con Windows Update debidamente actualizado, o una versión superior, con un mínimo de 4GB de RAM y 500GB de disco duro. El equipo debe tener la capacidad para conectarse a internet de manera inalámbrica, y debe contar con Google Chrome y Microsoft Office instalados.

Una (01) Impresora multifuncional a colores: Que como mínimo debe cumplir con las funciones de impresión a colores y copias, con inyección de tinta y los cartuchos de tinta de repuesto que sean necesarios para asegurar la disponibilidad del servicio. Debe poder imprimir en A6 y A4.

Un (01) Enchufe múltiple con cable: De por los menos 5 metros o una extensión que sea adecuada para conectar la PC e impresora provistas.

Un (01) Módem para internet móvil o equipo celular con servicio de internet 4G o superior contratado, con al menos 2 GB de datos disponibles exclusivamente para uso de actividades relacionadas al evento.

El Contratista podrá utilizar equipamiento informático con especificaciones superiores, sin que ello incurra en un costo adicional. Cabe mencionar que el incumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas del equipamiento informático solicitado será considerado, para efectos del presente servicio, como un problema técnico que, una vez reportada, tendrá un plazo de hasta treinta (30) minutos para solucionar el incidente.

5.3. DE LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS POR PARTE DEL ÁREA USUARIA:

- a) El área usuaria hará entrega de un “Protocolo para la implementación de las actividades propias de la prestación del servicio”, al día siguiente de suscrito el

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 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”

Contrato, en una reunión previa coordinación con el contratista y formalizándose con un acta.

- b) El Contratista podrá realizar consultas antes y durante la prestación del servicio respecto al protocolo, el servicio en general, la capacitación, las características de los recursos que se solicitan, así como cualquier otro tema relacionado a la ejecución del servicio.
- c) Las consultas deberán ser realizadas vía correo electrónico o coordinando una visita al área usuaria. Asimismo, el usuario realizará la absolución de dichas consultas de la siguiente manera: para el caso de las consultas realizadas a través del correo electrónico, el área usuaria las absolverá el mismo día por el mismo medio. Para el caso de las visitas, se absolverán durante la reunión. Los datos del responsable de las coordinaciones del área usuaria se comunicarán al contratista teniendo en cuenta lo establecido en literal a) del numeral 7 de los términos de referencia.

5.4. DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:

- a) El área usuaria brindará una capacitación al personal del contratista, dirigido para los **ocho Operadores** y para los **dos Coordinadores de campo**, quienes se involucrarán en el servicio de Acreditación durante la etapa nacional de los Concursos Educativos.
- b) La capacitación estará referida acerca del flujo general del servicio y procedimientos relacionados con el servicio de acreditación.
- c) La capacitación se realizará al día siguiente de suscrito el contrato.
- d) La capacitación se realizará en un (01) día, en el horario de 09:00 a 13:00 horas. Una hora antes de culminar la capacitación, el contratista organizará un pequeño simulacro que consistirá en realizar el ejercicio de acreditar, que será supervisado por el equipo que el área usuaria determine.
- e) El Contratista es responsable de contar con un local para la capacitación, el cual deberá estar ubicado en la ciudad de Lima Metropolitana.
- f) El local deberá contar con un aula con capacidad para un mínimo de diecisiete (17) personas.
- g) El aula para la capacitación deberá contar con: un écran, un proyector y una computadora conectada a este último, así como computadoras para todo el personal que se va a capacitar, todas con acceso ininterrumpido a internet. La cantidad de computadoras debe de ser igual al número de personas a capacitarse.
- h) Adicionalmente, en el aula deberá haber disponible dos (02) impresoras como mínimo, a fin de realizar pruebas, con tinta disponible para realizar impresiones, de tal manera que cualquier persona que participe de la capacitación pueda imprimir desde la computadora asignada.
- i) El Contratista deberá prever una cantidad de personal de reserva, a fin de poder cubrir los requerimientos del servicio. Así, podrá solicitar al área usuaria capacitar a un máximo de trece (13) personas. El personal adicional puede estar compuesto por personal de reserva (Operadores y/o Coordinadores de campo) que utilice el contratista para brindar el servicio.
- j) El Contratista es responsable de brindar agua mineral de consumo humano, durante el día de la capacitación, para los participantes asistentes.
- k) El contratista deberá entregar al área usuaria la lista de asistentes a la capacitación (el cual debe incluir nombres completos, DNI, correo electrónico y número telefónico móvil), mediante correo electrónico a más tardar al día siguiente de suscrito el contrato.

5.5. CONSIDERACIONES PREVIAS AL INICIO DEL SERVICIO:

- a) El Contratista realizará, **previo al inicio del primer evento**, el registro y la impresión de un grupo de credenciales (de aproximadamente 300 credenciales del total de 2,200 credenciales) para la identificación del personal del área usuaria y del personal contratado para la realización del evento de los Concursos Educativos 2023. Para ello, el área usuaria le entregará al Contratista un listado inicial para añadir en la herramienta informática, o recurso que haga sus veces; conteniendo información del



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

personal que deberán recibir credenciales, antes del inicio del servicio de acreditación de participantes. El **área usuaria entregará el listado inicial del personal**, para la impresión de sus credenciales, al día siguiente de suscrito el contrato.

- b) El Contratista continuará siendo actualizado por el área usuaria con los nombres del personal pendiente por acreditar a lo largo de la realización del evento; por lo que, la impresión de las credenciales quedará a cargo de las Estaciones de Acreditación.
- c) De ser necesario un mayor número de materiales de oficina, el Contratista deberá proveerlos de inmediato para garantizar el servicio. Las cantidades adicionales provistas de esta manera deberán figurar en el registro diario de incidencias.

5.6. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

5.6.1. Características generales de la atención:

- a) Si bien el área usuaria garantiza que la sede donde se desarrollará la competencia dispondrá de un área para la acreditación, será responsabilidad del Contratista realizar la coordinación con el personal de la sede para la instalación del equipamiento informático.
- b) Es responsabilidad del Contratista tener las Estaciones operativas en el horario de atención de 13:00 a 22:00 horas para el primer día de llegada para cada evento y de 8:00 a 16:00 horas para los demás días del evento (pudiendo variar según la necesidad del área usuaria).
- c) No se podrá fraccionar el horario de atención, este deberá ser de corrido.
- d) Cabe resaltar que las horas de atención indicadas son aquellas durante las cuales el servicio deberá ya estar operativo, de modo que el Contratista deberá tomar las provisiones necesarias para que cada Estación de Acreditación cuente con el Equipamiento Informático completo e instalado una (01) hora antes del inicio del horario de atención de las Estaciones de Acreditación.
- e) El área usuaria podrá notificar al Contratista con hasta veinticuatro (24) horas de anticipación la modificación del horario de inicio, contando dichas horas en función del nuevo horario propuesto, sin que esto represente un costo adicional para la Entidad, así como un retraso en la instalación de las estaciones. De notificar al Contratista con menor anticipación, este y el área usuaria coordinarán, de ser necesario, un margen de tiempo adicional para la instalación del servicio.
- f) El área usuaria garantizará la disponibilidad de una mesa y dos sillas por estación de acreditación, quedando como responsabilidad del Contratista coordinar con el personal de la sede para la disposición de un mayor número de mesas y/o sillas.
- g) En el **Anexo N° 02** se detalla una distribución referencial de la manera en que estará distribuida la llegada de los participantes en cuanto a fechas y cantidades. Las fechas y cantidades por día de llegada pueden variar sin que esto implique un costo adicional para la Entidad. **La cantidad total de participantes no aumentará.**
- h) Cabe indicar que el Contratista será el único responsable de brindar las movilizaciones que sean necesarias para el cumplimiento del servicio, durante el plazo de prestación del servicio, lo cual no incurrirá en costo adicional para la Entidad.
- i) Solamente en caso se haya acreditado a la totalidad de participantes previstos, se podrá terminar con el servicio de acreditación en el mismo prematuramente, previa autorización del área usuaria. De igual manera, esta última podrá solicitar la terminación temprana del servicio de estaciones específicas. Las horas que una estación opera se redondean hacia arriba.
- j) La documentación de los participantes que haya sido archivada y codificada de acuerdo a los procedimientos señalados en el Protocolo, deberá ser enviada a las estaciones y sede donde se desarrollara la competencia, en las fechas y horarios señalados en el Protocolo. Para este fin el Contratista deberá asumir los gastos de transporte para el traslado de la documentación.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023."



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"

- k) En el caso que se reporte algún problema técnico, el Operador y/o el Coordinador de campo deberá reportar vía telefónica y/o mensajería instantánea al Personal de soporte técnico, para atender y solucionar el incidente en un plazo de hasta treinta (30) minutos de ser reportado. En caso no pueda resolverse vía telefónica, el Personal de soporte técnico deberá acudir al lugar donde se encuentre la Estación de acreditación.
- l) El Coordinador de campo que supervisa la estación comprometida deberá informar al área usuaria por vía telefónica y/o mensajería instantánea sobre los incidentes o desperfectos presentados, y las acciones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- m) Al finalizar el día deberá imprimir la relación de incidentes ocurridos y las acciones realizadas para su solución, en un formato elaborado por el Contratista. Las relaciones de incidentes deberán ser entregadas al coordinador del área usuaria asignado.

5.6.2. Otras consideraciones:

- a) Todos los procedimientos mencionados en los presentes términos de referencia serán detallados en el "Protocolo para la implementación de las actividades propias de la prestación del servicio".
- b) La cantidad de credenciales indicadas en el numeral literal c) del 5.1. del Término de referencia incluye la impresión de duplicados. De igual manera, la cantidad de impresiones en blanco y negro toma en cuenta la posibilidad de asistir a los participantes con el fotocopiado de documentos, siempre que estén vinculados al proceso de acreditación. Así, no incurrir en un gasto adicional para la Entidad.
- c) El Contratista deberá redistribuir las credenciales no utilizadas en las estaciones de acreditación, una vez que estas sean desactivadas. Este proceso será detallado en el protocolo.

6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a) El Contratista será responsable de cubrir todos los puestos requeridos. Deberá prever las cantidades señaladas en el **Anexo N° 01**.
- b) El Contratista comunicará al área usuaria mediante correo electrónico al día siguiente de suscrito el contrato, el correo electrónico y el número telefónico móvil de la persona (solo de un Coordinador de campo) con la que se realizará las coordinaciones propias del servicio.
- c) El Contratista será responsable que su personal propuesto cuente con la misma pauta en la vestimenta.
- d) El Contratista deberá garantizar el cumplimiento del procedimiento de acuerdo al protocolo entregado. Cualquier excepción o cambio en el patrón del servicio podrá realizarse solamente mediante correo del área usuaria además de llamada telefónica, y la confirmación de recepción del correo por parte del Contratista.
- e) El Contratista deberá entregar al área usuaria la relación de su personal que realizará la prestación del servicio (señalando los cargos que ocuparán, nombres completos, DNI, correo electrónico y número telefónico móvil de cada uno), mediante correo electrónico, a más tardar al día siguiente de suscrito el contrato. Cabe señalar que la relación de su personal incluye a los Coordinadores de campo, el Personal de soporte técnico y Operadores. Asimismo, el Contratista, actualizará la información en la medida en que se realicen cambios o replazos de su personal.
- f) El Contratista, **solo en caso fortuito o fuerza mayor**, podrá reemplazar al personal propuesto (Operador o Coordinador de campo o Personal de soporte técnico) bajo las mismas exigencias requeridas en el presente término de referencia; previa comunicación y autorización del área usuaria. Para tal efecto, el contratista deberá de comunicar al área usuaria el replazo del personal en un plazo de hasta una (01) hora antes del inicio del horario de atención de la Estación de Acreditación. El replazo deberá ser justificado mediante correo electrónico y además deberá ser formalizado con un documento ante el área usuaria dentro de las próximas veinticuatro (24) horas. El área usuaria se reserva el

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023."



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

revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente término de referencia, pudiendo solicitar el cambio del personal de reemplazo de no cumplirlos sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

- g) El Contratista deberá garantizar la disponibilidad de movilidad para todo el personal (Operadores, Personal de soporte técnico y Coordinadores de campo) a fin de garantizar la solución de cualquier problema o inconveniente o coordinación que se presente durante el desarrollo de la prestación del servicio.
- h) El Contratista debe asegurar la capacidad efectiva de comunicación de todo su personal, a través de vía telefónica y/o mensajería instantánea.
- i) El Contratista es responsable de cualquier otro gasto o necesidad de su personal, como alimentación o transporte.
- j) 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.
- k) El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal designado para la prestación del servicio, así como, de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, seguro social o cualquier tipo de beneficios sociales que pudiesen corresponder de acuerdo a ley.
- l) El contratista asumirá la responsabilidad total por cualquier accidente que pueda sufrir su personal en el ejercicio de sus actividades durante la prestación del servicio sin perjuicio a la Entidad. Por lo que, el Contratista deberá presentar al área usuaria al día siguiente de suscrito el Contrato o en su defecto un día calendario antes del inicio del plazo de prestación del servicio, lo siguiente:
 - SCTR Salud y SCTR Pensión de su personal: Coordinador de Campo, Personal de soporte técnico y Operadores.
 - El SCTR deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución de prestación del servicio.
 - El SCTR deberá ser acreditada mediante póliza o constancia emitida por una entidad aseguradora, acreditada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

- a) Comunicará al Contratista, los datos (nombre completo, correo electrónico y número telefónico móvil o anexo) del responsable de las coordinaciones del área usuaria, mediante correo electrónico y al día siguiente de suscrito el contrato.
- b) Brindará al Contratista la asistencia que requiera para la aclaración de los términos de referencia, del Protocolo, credenciales, y cualquier otro tema que esté relacionado con la prestación del servicio.
- c) Deberá orientar al Contratista en las consultas que tenga para la elaboración del informe y la presentación de la documentación necesaria para la conformidad del servicio, absolviendo oportunamente cualquier consulta que pueda tener previamente a la entrega de cada informe como entregable.

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

8.1. Área que coordinará con el Contratista:

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

8.2. Área responsable de las Medidas de Control:

La Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID) designará un responsable y/o tercero para realizar visitas de supervisión de manera inopinada en los lugares referenciales señalados en el Anexo N° 01; asimismo verificará el inicio del servicio, los equipos informáticos utilizados y la disponibilidad del material de escritorio, según lo requerido en el presente término de referencia.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023.”



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”

8.3. Área que brindará la Conformidad:

- La conformidad del servicio será emitida por la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID).
- La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido cada entregable.
- De existir observaciones, se aplicará el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

9.1. Del Lugar de Ejecución de la Prestación del Servicio:

El lugar de la prestación del servicio será en el **Centro Vacacional de Huampaní** (Carretera central km24.5 Chacacayo, Chosica) de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 01.

Nota: El lugar es referencial y será confirmado y/o definido por el área usuaria al día siguiente de suscrito el Contrato, y se formalizará mediante acta de confirmación de lugares de prestación de servicio.

9.2. Del Plazo de la Ejecución de la Prestación del Servicio

El plazo de la prestación del servicio será, conforme al siguiente detalle:

EVENTO	ACTIVIDAD	PLAZO
Evento: “Juegos Florales Escolares Nacionales 2023”	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	Hasta cinco (05) días calendarios, contado del 12 de noviembre del 2023 al 16 de noviembre del 2023
Evento: “Premio Nacional de Narrativa y Ensayo José María Arguedas 2023”	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	Hasta un (01) día calendario, contado del 01 de diciembre del 2023 al 01 de diciembre del 2023

Nota: Las fechas son referenciales ya que de ser necesario el MINEDU las modificará por caso fortuito o fuerza mayor, lo cual será formalizado con el Contratista, mediante un acta de coordinación al día siguiente de suscrito el Contrato.

10. PRODUCTO A ENTREGAR:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023."



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

10.1. Primer entregable: Se presentará en un plazo de hasta los cinco (05) días calendario, contado a partir del día siguiente de culminado el evento "**Juegos Florales Escolares Nacionales 2023**", EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

- Un informe de actividades indicando de manera detallada y ordenada lo ejecutado, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia. Además, este informe debe contener los cargos o constancias de la entrega del archivo documental de participantes, los mismos que serán entregados según lo detallado a continuación:

1) **Entrega de archivo documental de participantes:** El archivo de documentos entregados por los participantes deberá ser entregado al área usuaria. Estos deberán ser entregados respetando el sistema de archivo indicado en el protocolo, y dentro de cajas que permitan su almacenamiento.

10.2. Segundo entregable: Se presentará en un plazo de hasta los dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de culminado el evento "**Premio Nacional de Narrativa y Ensayo José María Arguedas 2023**", EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

- Un informe de actividades indicando de manera detallada y ordenada lo ejecutado, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia. Además, este informe debe contener los cargos o constancias de la entrega del archivo documental de participantes los mismos que serán entregados según lo detallado a continuación:

1) **Entrega de archivo documental de participantes:** El archivo de documentos entregados por los participantes deberá ser entregado al área usuaria. Estos deberán ser entregados respetando el sistema de archivo indicado en el protocolo, y dentro de cajas que permitan su almacenamiento.

11. PENALIDAD POR MORA:

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

12. OTRAS PENALIDADES:

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

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Si el Contratista no presenta las muestras de <u>credenciales, cintas y micas</u> en el plazo de hasta tres (03) días calendarios, de acuerdo a lo establecido en el Literal d) del numeral 5.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 5% de una UIT, por cada día de retraso.	Acta de presentación de muestras.
2	Si el Contratista no comunica al área usuaria el remplazo del personal en un plazo de hasta una (01) hora antes del inicio del horario de atención de la Estación de Acreditación, de acuerdo a	Se penalizará con el 5% de una UIT, por cada 10 minutos de retraso.	Acta de supervisión de remplazo de personal, emitida por el área usuaria (DEFID).

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023."



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
	lo establecido en el literal f) del numeral 6 de los términos de referencia.		
3	Si el personal del contratista llega tarde a la Estación de Acreditación, es decir llega después del inicio del horario de atención, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 5.6.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 5% de una UIT, por cada 20 minutos de retraso de cada personal.	Acta de supervisión de personal, emitida por el área usuaria (DEFID).
4	Si el Personal de soporte técnico no atiende y soluciona cada incidente por problemas técnicos en el plazo de hasta treinta (30) minutos, de acuerdo a lo establecido en el literal k) del numeral 5.6.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 5% de una UIT, por cada 30 minutos de retraso.	Acta de supervisión de problemas técnicos, emitida por el área usuaria (DEFID).
5	Si cada Estación de Acreditación no cuenta con el Equipamiento Informático completo e instalado una (01) hora antes del inicio del horario de atención, de acuerdo a lo establecido en literal d) del numeral 5.6.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 10% de una UIT, por cada 15 minutos de retraso.	Acta de supervisión de horario de instalación de equipos, emitida por el área usuaria (DEFID).
6	Si cada Estación de Acreditación no cuenta con la totalidad de lo mínimo requerido (dos Operadores, un paquete de material de oficina y un paquete de equipamiento informático), de acuerdo a lo establecido en numeral 5.2.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 5% de una UIT, por cada estación.	Acta de supervisión de estación de acreditación, emitida por el área usuaria (DEFID).

13. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de cada evento y su respectivo entregable por parte de la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID), efectuándose de acuerdo al siguiente detalle:

N° DE PAGO	EVENTO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE PAGO
Primer pago	Evento: "Juegos Florales Escolares Nacionales 2023".	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	85%
Segundo pago	Evento: "Premio Nacional de Narrativa y Ensayo José María Arguedas 2023".	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	15%
TOTAL			100%

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

- Documento emitido por la directora de la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID), emitiendo su conformidad.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023."



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

➤ Comprobante de pago.

14. RESPONSABILIDAD 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID).

15. MEDIDAS SANITARIAS RESPECTO AL COVID-19:

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

- Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA y posteriores modificaciones.
- Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista.

16. ANTICORRUPCIÓN:

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

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

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

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

REPUBLICA DEL PERU
VALDIVIA CASTELLANOS
Mayrah FAU 20131370998
soft
ESPECIALISTA
PEDAGÓGICA PARA
IMPLEMENTACIÓN DE LA
INICIATIVA PEGOGICA
CIRCUESTANDO-DEFID
MINEDU
FIRMA DIGITAL
MAYRAH VALDIVIA CASTELLANOS
Contratista (Proveedora) Unidad de Arte y Cultura
DEFID

Firmado digitalmente por:
VILLARREAL CASTRO Karla
Malleny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 25/09/2023 17:54:47-0500

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

Firmado digitalmente por:
MONTOYA RUALES Ana Maria
Nathaly FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/09/2023 10:02:52-0500



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° 01 DISTRIBUCIÓN DE LA CANTIDAD REQUERIDA DE ESTACIONES, PERSONAL Y EQUIPAMIENTO

N°	SEDE	CONCURSO	ARTE	DISCIPLINA	CATEGORÍA	Domingo 12 - Nov				Lunes 13 - Nov				Martes 14 - Nov				Miércoles 15 - Nov				Viernes 1 - Dic							
1	Centro Vacacional de Huampaní	Juegos Florales Escolares Nacionales -2023	ARTES ESCENICAS	Teatro	C	Est. De Acreditación y Archivo (*)	Coordinador de campo	Personal de soporte técnico	Operadores	Laptop con Internet	Impresora Multifuncional	Est. De Acreditación y Archivo (*)	Coordinador de campo	Personal de soporte técnico	Operadores	Laptop con Internet	Impresora Multifuncional	Est. De Acreditación y Archivo (*)	Coordinador de campo	Personal de soporte técnico	Operadores	Laptop con Internet	Impresora Multifuncional						
	Centro Vacacional de Huampaní	Juegos Florales Escolares Nacionales -2023		Baile urbano	C																								
	3	Centro Vacacional de Huampaní		Juegos Florales Escolares Nacionales -2023	Danza tradicional	C								2	1	1	4	2	2										
4	Centro Vacacional de Huampaní	Juegos Florales Escolares Nacionales -2023	ARTES MUSICALES	Canto solista	C	4	1	1	8	4	4																		
5	Centro Vacacional de Huampaní	Juegos Florales Escolares Nacionales -2023		Ensamble instrumental	C														2	1	1	4	2	2					
6	Centro Vacacional de Huampaní	Juegos Florales Escolares Nacionales -2023	ARTE, DISEÑO Y TECNOLOGIA	Construcción y programación de modelos robóticos	C							4	1	1	8	4	4												
7	Centro Vacacional de Huampaní	Premio Nacional de Narrativa y Ensayo Jose Maria Arguedas 2023	NARRATIVA Y ENSAYO	Narrativa oral en lengua originaria (EBR o EBA)	-	4	1	1	8	4	4							4	1	1	8	4	4						
TOTALES						4	1	1	8	4	4	4	1	1	8	4	4	4	2	2	8	4	4	4	1	1	8	4	4

* Cada estación deberá contar como mínimo con lo siguiente: dos (02) operadores, un (01) paquete de material de oficina y un (01) paquete de equipamiento informático, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2.1. del Término de Referencia.



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 CRONOGRAMA DE LLEGADAS Y SALIDAS DE PARTICIPANTES

EVENTO	Artes	Disciplinas	Categorías	Estudiantes por disciplina	Docentes por disciplina	Total de estudiantes	Total de docentes	Total presencial	Juegos Florales Escolares Nacionales 2023						Premio Nacional de Narrativa y Ensayo "Jose María Arguedas" 2023			
									Domingo 12-11	Lunes 13-11	Martes 14-11	Miércoles 15-11	Jueves 16-11	Viernes 17-11	Viernes 1-12	Sábado 2-12	Domingo 3-12	
Juegos Florales Escolares Nacionales 2023	ARTES ESCÉNICAS	Teatro	C	8	1	208	26	234		LLEGADA	2:00 PM - 6:00 PM	2:00 PM - 6:00 PM	SALIDA					
		Baile urbano	C	8	1	208	26	234		LLEGADA	9:00 AM - 12:00 PM	SALIDA						
		Danza tradicional	C	14	1	364	26	390				LLEGADA	2:00 PM - 6:00 PM	SALIDA				
	Danza tradicional	E	14	1	364	26	390		LLEGADA	2:00 PM - 6:00 PM	SALIDA							
	ARTES MUSICALES	Canto solista	C	1	1	26	26	52		LLEGADA	9:00 AM - 12:00 PM	SALIDA						
		Ensamble instrumental	C	5	1	130	26	156				LLEGADA	9:00 AM - 12:00 PM	SALIDA				
	ARTE, DISEÑO Y TECNOLOGÍA	Construcción y programación de modelos robóticos	C	3	1	78	26	104			LLEGADA	9:00 AM - 1:00 P.M.	SALIDA					
Premio Nacional de Narrativa y Ensayo "Jose María Arguedas" 2023	NARRATIVA Y ENSAYO	Narrativa oral en lengua originaria (EBR o EBA)		1	1	26	26	52							LLEGADA	10:00 AM - 1:00 PM - 2:00 PM - 5:00 P.M.	SALIDA	

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"ANEXO N° 03
REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) Coordinadores de Campo Deberá contar como mínimo con Bachiller universitario en (i) Administración y/o (ii) Administración y Gestión Comercial y/o (iii) Administración de empresas y/o (iv) Administración de Negocios y/o (v) Marketing y/o (vi) Ingeniería Industrial y/o (vii) Ciencias Sociales y/o (viii) Administración Hotelera y/o (ix) Hotelería y Turismo y/o (x) Negocios Internacionales y/o (xi) Gestión Empresarial y/o (xii) Ciencias de la Comunicación y/o (xiii) Comunicación Social y/o (xiv) Ingeniería de sistemas y/o (xv) Economía.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional requerido 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título profesional requerido 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>
A.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) Coordinadores de Campo Deberá contar con una experiencia mínima de un (01) año como coordinador de eventos o coordinador de equipo de trabajo o coordinador a cargo de un grupo de personas en servicios como: (i) eventos corporativos y/o (ii) congresos y/o (iii) seminarios y/o (iv) talleres y/o (v) convenciones y/o (vi) foros.</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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las 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. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023.”



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><i>experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta 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/ 24,000.00 (Veinte y Cuatro 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 <u>servicios similares</u> a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de coordinación y/o atención y/u organización de eventos: (i) sociales y/o (ii) corporativos y/o (iii) públicos y/o (iv) culturales y/o (v) turísticos y/o (vi) académicos y/o (vii) recreativos y/o (viii) de integración; y/o - Servicio de coordinación de un equipo de personal logístico para eventos: (i) sociales y/o (ii) corporativos y/o (iii) públicos y/o (iv) culturales y/o (v) turísticos y/o (vi) académicos y/o (vii) recreativos y/o (viii) de integración; y/o - Servicio de apoyo logístico con personal para eventos: (i) sociales y/o (ii) corporativos y/o (iii) públicos y/o (iv) culturales y/o (v) turísticos y/o (vi) académicos y/o (vii) recreativos y/o (viii) de integración. - Servicio de acreditación y/o programación de competencias y/o registro y/o control de participantes para eventos: (i) sociales y/o (ii) corporativos y/o (iii) públicos y/o (iv) culturales y/o (v) turísticos y/o (vi) académicos y/o (vii) recreativos y/o (viii) de integración. <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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023.”



PERÚ

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

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

(20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

(...)

“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"

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> =Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> =Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">100 puntos</div>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección, 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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 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 GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (02) armadas, 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, de acuerdo a lo siguiente:

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

N° DE PAGO	EVENTO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE PAGO
Primer pago	Evento: "Juegos Florales Escolares Nacionales 2023".	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	85%
Segundo pago	Evento: "Premio Nacional de Narrativa y Ensayo José María Arguedas 2023".	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	15%
TOTAL			100%

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.2 de los términos de referencia, conforme a lo siguiente:

EVENTO	ACTIVIDAD	PLAZO
Evento: "Juegos Florales Escolares Nacionales 2023"	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	Hasta cinco (05) días calendarios, contado del 12 de noviembre del 2023 al 16 de noviembre del 2023
Evento: "Premio Nacional de Narrativa y Ensayo José María Arguedas 2023"	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	Hasta un (01) día calendario, contado del 01 de diciembre del 2023 al 01 de diciembre del 2023

Nota: Las fechas son referenciales ya que de ser necesario el MINEDU las modificará por caso fortuito o fuerza mayor, lo cual será formalizado con el Contratista, mediante un acta de coordinación al día siguiente de suscrito el Contrato.

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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID) en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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.

OTRAS PENALIDADES

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

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Si el Contratista no presenta las muestras de credenciales, cintas y micas en el plazo de hasta tres (03) días calendarios, de acuerdo a lo establecido en el Literal d) del numeral 5.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 5% de una UIT, por cada día de retraso.	Acta de presentación de muestras.
2	Si el Contratista no comunica al área usuaria el remplazo del personal en un plazo de hasta una (01) hora antes del inicio del horario de atención de la Estación de Acreditación, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 6 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 5% de una UIT, por cada 10 minutos de retraso.	Acta de supervisión de reemplazo de personal, emitida por el área usuaria (DEFID).

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Si el personal del contratista llega tarde a la Estación de Acreditación, es decir llega después del inicio del horario de atención, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 5.6.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 5% de una UIT, por cada 20 minutos de retraso de cada personal.	Acta de supervisión de personal, emitida por el área usuaria (DEFID).
4	Si el Personal de soporte técnico no atiende y soluciona cada incidente por problemas técnicos en el plazo de hasta treinta (30) minutos, de acuerdo a lo establecido en el literal k) del numeral 5.6.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 5% de una UIT, por cada 30 minutos de retraso.	Acta de supervisión de problemas técnicos, emitida por el área usuaria (DEFID).
5	Si cada Estación de Acreditación no cuenta con el Equipamiento Informático completo e instalado una (01) hora antes del inicio del horario de atención, de acuerdo a lo establecido en literal d) del numeral 5.6.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 10% de una UIT, por cada 15 minutos de retraso.	Acta de supervisión de horario de instalación de equipos, emitida por el área usuaria (DEFID).
6	Si cada Estación de Acreditación no cuenta con la totalidad de lo mínimo requerido (dos Operadores, un paquete de material de oficina y un paquete de equipamiento informático), de acuerdo a lo establecido en numeral 5.2.1 de los términos de referencia.	Se penalizará con el 5% de una UIT, por cada estación.	Acta de supervisión de estación de acreditación, emitida por el área usuaria (DEFID).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

¹³ 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).

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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° 023-2023-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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 023-2023-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 ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 023-2023-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° 023-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 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**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-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 el numeral 9.2 de los términos de referencia:

EVENTO	ACTIVIDAD	PLAZO
Evento: "Juegos Florales Escolares Nacionales 2023"	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	Hasta cinco (05) días calendarios, contado del 12 de noviembre del 2023 al 16 de noviembre del 2023
Evento: "Premio Nacional de Narrativa y Ensayo José María Arguedas 2023"	Servicio de gestión de acreditación de los estudiantes participantes en el evento.	Hasta un (01) día calendario, contado del 01 de diciembre del 2023 al 01 de diciembre del 2023

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-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° 023-2023-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 **UNIDAD EJECUTORA 026:PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS.**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[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.

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-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 (S/)
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 2023	
TOTAL (S/)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										

²⁴ 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.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ 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”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
3										
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° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-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° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-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° 12

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° 023-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2023

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: _____

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

FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINEDU/UE026**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS CONCURSOS EDUCATIVOS 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 autorizar³⁰ 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.

³⁰ 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:

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

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

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

³¹ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/4275324-320-2023-minedu>

³² 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:

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

En, a los días del mes de de 2023

Firma:

Nombres y Apellidos:

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

Importante

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