

BASES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-MINEDU/UE026

**“SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA
ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES
DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024”**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193, San Borja
Teléfono: : 6155800
Correo electrónico: : wilopez@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

Anexo N° 01

CUADRO RESUMEN DE LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN 2024

DETALLE DEL SERVICIO			TIPO	FECHAS PROGRAMADAS	CANTIDADES
SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARRES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024	SEMANA 1	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 17 al 24 de noviembre del 2024	7,536
		ALIMENTACION	Desayunos		8,296
			Almuerzos		8,811
			Cenas		7,516
			Refrigerios		1,639
	SEMANA 2	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 24 al 30 de noviembre del 2024	5,227
		ALIMENTACION	Desayunos		5,944
			Almuerzos		6,310
			Cenas		5,253
			Refrigerios		1,301
	CONTINGENCIA	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 17 de noviembre del 2024 al 01 de diciembre del 2024	100
		ALIMENTACION	Desayunos		100
			Almuerzos		100
			Cenas		100
	EARLY CHECK IN (*)	ALOJAMIENTO	Hospedaje	Del 17 al 25 de noviembre del 2024	150
TOTAL	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 17 de noviembre del 2024 al 01 de diciembre del 2024	12,863	
		Hospedaje		150	
	ALIMENTACION	Desayunos		14,339	
		Almuerzos		15,221	
		Cenas		12,869	
		Refrigerios		2,940	

(*) Early check in (registro temprano), es una modalidad de registro que ofrecen los hoteles para tener la posibilidad de entrar a la habitación antes de lo previsto (check in).

1.3. POSTOR INVITADO Y VALOR ESTIMADO

Postor Invitado(a): CONSORCIO INTEGRADO POR: APL SERVICIOS GENERALES E.I.R.L. Y DAYCAR INVERSIONES SAC.

Valor Estimado: El valor estimado asciende a S/ 5,662,655.70 soles; incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incide en el costo de total del servicio.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación de fecha 18 de Octubre de 2024](#).

La Contratación Directa fue aprobado por el Titular del Pliego de la Entidad a través de la Resolución Ministerial N° 529-2024-MINEDU el 23 de Octubre de 2024, sobre la base legal del Informe N° 01410-2024-MINEDU/SG-OGAJ.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[Recursos Ordinarios](#).

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[No aplica](#).

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de [prestación del servicio](#) es de [15 días calendarios](#), conforme a lo establecido en el numeral 9.2 de los términos de referencia.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° [31953](#) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal [2024](#).
- Ley N° [31954](#) Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal [2024](#).
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus respectivas modificatorias.
- 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.
- Decreto Legislativo-N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- [Resolución Ministerial N° 529-2024-MINEDU que aprueba la Contratación Directa](#).

- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha, hora y lugar
Registro de Invitación	24/10/2024 (Vía Correo Electrónico)
Presentación de ofertas	25/10/2024
Registro del Otorgamiento de la Buena Pro (A través del SEACE)	25/10/2024

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en archivo digital, se enviará al correo electrónico wilopez@minedu.gob.pe dirigido a la Oficina de Logística de acuerdo al siguiente detalle:

- Asunto: Presentación de oferta.
- Procedimiento de Selección: [Contratación Directa Nro. 041-2024-MINEDU/UE026](#).
- Denominación de la Convocatoria: “SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024”.

En caso de optar por la presentación física en Mesa de Partes, la oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, dirigido a la [Oficina de Logística](#) para la [Contratación Directa N° 041-2024-MINEDU/UE026](#), conforme al siguiente detalle:

Señores

PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Att.: [Oficina de Logística \(OEC\)](#)

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-MINEDU/UE026

Denominación de la convocatoria: “SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024”

OFERTA

[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

[La oferta debe llevar la rúbrica del postor invitado o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin; y se presentan por escrito debidamente foliados.](#)

El postor invitado es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos que conforman su oferta, siendo que la oferta contendrá la siguiente documentación:

Tiene a su disposición 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.

Asimismo, tiene disponible la Mesa de Partes de la Oficina de Logística, sito en Av de la Poesía 155- San Borja, en el horario de 08:30 a 18:00 horas de lunes a viernes.

El postor invitado es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos que conforman su oferta, siendo que la oferta contendrá 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)**¹

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

g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

¹ 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.

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.

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.** La oferta se presenta foliada.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **Formato N° 1.**
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **Formato N° 02.**
- f) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03.**
- g) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04.**
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete³.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 4 (**Anexo N° 10**).
- j) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024 – “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”, aprobada mediante Resolución Ministerial N°022-2024-MINSA y posteriores modificaciones.
- k) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a

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>

³ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 hábil.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en una única armada, conforme a lo indicado en el numeral 14 de los términos de referencia.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- a) Entregable del servicio, emitido por el contratista, conforme a lo establecido en el numeral 10 de los términos de referencia.
- b) Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Física y Deporte, emitiendo su conformidad.
- c) Comprobante de pago, emitido por EL CONTRATISTA. (*)

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de MINEDU, ubicada en Calle El Comercio N° 193 – San Borja, en el horario de 08:30 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual (-).

Cabe precisar que el contratista podrá presentar los documentos, 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 el mismo día hábil.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024

- 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA):**
Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID) – U.E. 026.
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
“Servicio de alojamiento y alimentación para la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024”.

- 3. FINALIDAD PÚBLICA:**
En el marco de la implementación de la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física - PARDEF, uno de los objetivos prioritarios, es desarrollar competencias educativas para una vida saludable, en los estudiantes de todas las etapas, niveles y modalidades educativas de la educación básica. En ese sentido, el Ministerio de Educación como responsable de la promoción del deporte y recreación en el ámbito escolar a nivel nacional, implementa los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, como un espacio formativo, donde los niños, niñas y jóvenes de 10 a 17 años, demuestran sus habilidades motrices y su condición física y mental en un espacio seguro e intercultural.

La etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, busca inculcar la práctica del deporte formativo como base para un buen desarrollo personal y una vida saludable, así como impulsar la mayor participación de deportistas escolares de todo el país.

En este sentido, para garantizar una adecuada atención de los participantes durante el desarrollo de los Juegos Deportivos, requiere contratar los “Servicio de Alojamiento y Alimentación durante la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024”, con la finalidad que puedan enfocarse en sus actividades deportivas con tranquilidad, comodidad, concentración, y con escenarios deportivos cercanos a los servicios hoteleros.

- 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alojamiento y alimentación para la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024”, que garantice la atención de la totalidad de los participantes, durante la ejecución de la prestación del servicio.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 4.2.1.** Brindar el servicio de alojamiento a la totalidad de participantes, de acuerdo con los estándares requeridos en el presente término de referencia.
- 4.2.2.** Brindar el servicio de alimentación a la totalidad de los participantes, de acuerdo con los estándares requeridos en el presente término de referencia.
- 4.2.3.** contar con el personal idóneo que oriente y garantice los servicios de alojamiento y alimentación a los participantes de acuerdo con los estándares requeridos en el presente términos de referencia.

- 5. CONDICIONES MINIMAS DEL SERVICIO:**
EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de alojamiento y alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, durante la ejecución del evento deportivo.

5.1. CONDICIONES DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO:

Consideraciones Previas:

- a) EL CONTRATISTA atenderá la cantidad de servicios detallados en el **Anexo N° 01 - Cuadro Resumen de los servicios de Alojamiento y Alimentación 2024** (la cantidad de los servicios podría estar sujeta a variación, que dependerá de la llegada de los participantes).
- b) Los participantes se dividen en deportistas, entrenadores, delegados, acompañantes, equipo organizador y personal de coordinación y de apoyo que acompaña a las delegaciones (attachés).
- c) Los participantes se agrupan según los criterios establecidos en el **Anexo N° 07** y sus anotaciones, donde se especifica que EL CONTRATISTA deberá realizar la agrupación de los participantes teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad: por disciplinas deportivas, región, categoría y género; es decir, deberán alojarse en un mismo hotel y cercanos a sus respectivas zonas de competencia. La distribución la realizará EL CONTRATISTA en coordinación con la DEFID, y durante los días de estadía los participantes no serán cambiados de hotel salvo por caso fortuito y/o fuerza mayor previa autorización de la DEFID.
- d) EL CONTRATISTA deberá tomar en consideración que los participantes se presentarán al hotel, durante las veinticuatro (24) horas de la fecha de llegada, para lo cual, sus habitaciones deben de estar listas para ser ocupadas, a partir de la hora señalada para el check in, debiendo ocuparla a partir de esa hora.
- e) EL CONTRATISTA deberá facilitar ambientes de espera y servicio de custodia de equipaje, hasta la ocupación de sus habitaciones, solo si los participantes llegaran antes de la hora del Check in.
- f) Asimismo, se debe entender que para los días de retiro del hotel los participantes desocuparán sus habitaciones conforme el horario de Check out, siendo la obligación de EL CONTRATISTA, facilitar los ambientes de espera y servicio de custodia de equipaje hasta el retiro de las delegaciones del hotel. Solo en el caso que el hotel cuente con disponibilidad de habitaciones antes del check in, deberán brindar las facilidades para el alojamiento conforme la llegada de los participantes.
- g) En algunos casos que los participantes lleguen antes de la hora prevista, EL CONTRATISTA, deberá alojar tomando en cuenta el **early check in**, establecido en el presente términos de referencia, para el cual la oficina usuaria (DEFID), deberá de autorizarlo. La autorización del uso del **early check in**, será comunicado al CONTRATISTA conjuntamente con la entrega de la relación de participantes, conforme lo establecido en **literal b) del numeral 5.4.** de los términos de referencia.
- h) Los hoteles deberán contar con servicio de restaurante y disponer de áreas para uso de comedor, con capacidad para todos los participantes hospedados, con la finalidad de evitar el desplazamiento de los participantes fuera de las instalaciones del hotel, teniendo en cuenta que la mayoría son menores de edad.
- i) En el caso de los attachés, según disponibilidad del hotel se alojarán de manera individual o doble del mismo sexo, de ninguna manera compartirán habitación con los participantes y no se permiten cambios de habitación entre los attachés.
- j) Los participantes asistentes, asumirán los costos por los posibles daños o deterioros causados durante el periodo de su alojamiento, de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, para el cual los hoteles deben de exhibir en las habitaciones los costos de reposición por deterioro o penalidades establecidas en su política hotelera.
- k) El área usuaria (DEFID) es el único responsable de verificar y validar los hoteles propuestos por EL CONTRATISTA, para la prestación de servicio. En ese sentido, EL CONTRATISTA, deberá tener en cuenta que los hoteles propuestos deben encontrarse en perfecto estado de operatividad (libre de humedad, contar con ventilación natural y no estar ubicados en zonas con alto riesgo de vulnerabilidad).

Consideraciones para el Alojamiento:

- a) EL CONTRATISTA deberá garantizar el alojamiento de los participantes de deportes convencionales en hoteles de tres (03) estrellas como mínimo y para los paradeportistas en hoteles de cuatro (04) estrellas como mínimo.
- b) Los establecimientos de hospedaje deben cumplir con todas las condiciones que se señalan en el Decreto Supremo N°001-2015-MINCETUR “Reglamento de Establecimientos de Hospedaje”, asimismo deberá cumplir con los requisitos mínimos de infraestructura, establecida en el ANEXO 1 de la Norma Técnica A.030 “Hospedaje” del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE modificado con la Resolución Ministerial N° 005-2019-VIVIENDA, y el presente términos de referencia.
- c) Los hoteles deben contar con licencias de funcionamiento otorgadas por las autoridades municipales y/o regionales correspondientes y la autorización de Defensa Civil.
- d) Los hoteles podrán contar con habitaciones simples y/o dobles garantizando la comodidad de los participantes (entiéndase, por habitación doble, aquella que cuenta con dos camas de plaza y media y/o dos plazas c/u, instalándose una persona por cama).
- e) Las habitaciones de los hoteles deben contar con televisión a color, con servicio de cable (con filtro para páginas de adultos) y teléfono de comunicación solo con la recepción.
- f) El hotel debe garantizar la limpieza diaria en las habitaciones y de todos los ambientes comunes, asimismo, debe realizar el cambio diario de ropa de cama (sábanas, cubre cama y funda de almohada) y toallas. Las habitaciones del hotel deben contar con servicios higiénicos completos como: ducha con cortina de baño o el que haga sus veces, inodoro, lavamanos, contar con servicio de agua fría y caliente las veinticuatro (24) horas, así como la dotación diaria de implementos de aseo personal como el jabón, shampoo y papel higiénico.
- g) El hotel debe brindar atención las veinticuatro (24) horas del día ininterrumpidamente: en recepción y garantizar la vigilancia y seguridad dentro y fuera de las instalaciones. El hotel debe contar con videos filmadoras en todos los espacios comunes, ascensores, ingreso y salida del hotel.
- h) En caso se suscite algún hecho que atente contra la seguridad y tranquilidad de los participantes dentro del hotel, el contratista debe garantizar la entrega de los videos de los hoteles a solicitud del área usuaria (DEFID), con la finalidad de verificar y resolver de manera oportuna y acetada los hechos suscitados.
- i) El hotel brindará a los participantes los servicios de custodia de equipaje, servicio de internet inalámbrico y dos computadoras con acceso a internet para el uso de los participantes como parte del servicio de alojamiento.
- j) Queda terminantemente prohibido acondicionar y/o alojar a más personas del número permitido en una misma habitación simple y/o doble.

Consideraciones Complementarias:

- k) El hotel deberá contar con botiquín de primeros auxilios, el cual contendrá, como mínimo, un manual de primeros auxilios y material médico como son: gasas estériles, vendas elásticas estándares, vendas adhesivas, curitas, esparadrapo, algodón estéril de uso médico, jabón bactericida, alcohol, agua oxigenada, jeringas descartables, agujas descartables, pinza, tijeras, termómetro, guantes quirúrgicos, mascarillas de protección o tapabocas, baja lenguas y toallitas húmedas. Asimismo, deberá de contar con medicamentos vigentes que no requieran prescripción médica tales como son: analgésicos, antipiréticos, antisépticos, antiinflamatorios, antiácidos, antidiarreicos, crema de quemaduras, crema de picaduras, crema para lesiones, colirio monodosis, sal oral rehidratante de un litro, antihistamínicos.
- l) El hotel debe exhibir la lista de teléfonos de emergencia en una zona visible para los participantes, sin embargo, el área usuaria facilitará el servicio de consulta médica telefónica y ambulancia en caso de emergencias disponible las veinticuatro (24) horas del día.

- m) EL CONTRATISTA en coordinación con cada hotel debe asegurar un espacio visible y de fácil acceso, para realizar el servicio de acreditación de los participantes. Dicho espacio debe contar con un punto de energía eléctrica y wifi o punto de internet, además, de una (01) mesa y dos (02) sillas, por cada sesenta (60) participantes que se alojen en cada hotel. El espacio asignado estará a cargo del personal especializado contratado por el área usuaria DEFID.
- n) EL CONTRATISTA debe realizar el registro de forma diaria de los participantes alojados en la planilla de alojamiento. Estas planillas actualizadas deben ser firmadas por los delegados, attachés, coordinador de hotel alojados en cada hotel (ver modelo de planilla en el **Anexo N° 09**) y visado por el Supervisor de hoteles, consignando claramente los arriba indicados sus nombres y apellidos completos y N° de Documento de Identificación - DNI.
- o) El servicio de alojamiento de aquellos participantes que no llegan en la fecha programada queda suspendido, pudiendo reiniciarse previa comunicación mediante correo electrónico del área usuaria. Igualmente, el área usuaria comunica a EL CONTRATISTA sobre la suspensión del alojamiento mediante correo electrónico de los casos fortuitos.
- p) EL CONTRATISTA debe garantizar que el alojamiento de los participantes Paradeportivos, cuenten con accesos como rampas, barandas, sillas en los servicios higiénicos, etc.) para que puedan desplazarse con normalidad desde el ingreso y al interior del hotel que se les asigne, tal como la recepción, sala de espera, pasadizos, pisos, comedor, servicios higiénicos.

Restricciones:

- q) EL CONTRATISTA, por ningún motivo debe separar a las delegaciones de una misma región en el caso que superen el límite de capacidad hotelera para alojarlos, debiendo tener en cuenta la nueva distribución dispuesta por el área usuaria considerando un orden de prelación.
- r) EL CONTRATISTA debe garantizar que el delegado y/o entrenador y/o acompañante, NO deben alojarse con uno o varios menores de edad en la misma habitación. Existe la excepción solo en los casos de participantes Paradeportivos, según tipo, deficiencias y síndromes que lo caracterizan.
- s) EL CONTRATISTA debe de considerar que el alojamiento de las disciplinas colectivas como Fútbol, Handball, Básquet, Futsal y Voleibol, deben ser por género (los varones alojados en un hotel distinto al de las mujeres).
- t) EL CONTRATISTA tendrá en cuenta en los deportes individuales de la misma categoría, para varones como para mujeres según los criterios del **Anexo N° 07** de los términos de referencia, pueden alojar integrantes de una misma disciplina y género, pero de diferentes delegaciones en una misma habitación, siempre y cuando se encuentran en el mismo hotel.
- u) EL CONTRATISTA no deberá alojar a personas ajenas a las delegaciones y que no figuren en las resoluciones de acreditación (hijos, sobrinos, familiares, conyugue.)

Supervisión:

El área usuaria DEFID a través de su personal designado, realizará visitas inopinadas a los hoteles para verificar el cumplimiento de lo solicitado en el presente términos de referencia, mediante un check list, según formato establecido en el **Anexo N° 11**. EL CONTRATISTA garantizará que el hotel colabore permitiendo su ingreso y acceso a los documentos que son requeridos por el personal supervisor que estará debidamente identificado.

5.2. CONDICIONES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

Consideraciones Previas:

- a) EL CONTRATISTA atenderá el servicio de Alimentación a los participantes de los JEDPA 2024, detallados en el **Anexo N° 01 - Cuadro Resumen de los servicios de Alojamiento y Alimentación 2024**, que está sujeta a variación, esto dependerá de la

llegada de los participantes. El servicio de alimentación se brindará en los restaurantes o áreas acondicionadas para brindar este servicio.

- b) Los participantes se dividen en deportistas, entrenadores, delegados, acompañantes, equipo organizador y personal de coordinación y de apoyo que acompaña a las delegaciones (attachés).
- c) El horario para brindar el servicio de alimentación es referencial, teniendo los siguientes rangos:
 - Desayuno de 06:00 a 10:00 horas.
 - Almuerzo de 12:00 a 16:00 horas.
 - Cena de 19:00 a 22:00 horas.
- d) La flexibilidad en los horarios de alimentación, están relacionados a las siguientes condiciones: 1) los días de llegada y partida de los participantes; 2) para las cenas en los días de la ceremonia de inauguración, la ceremonia de clausura de los Juegos y 3) los días de los paseos culturales (variables según la delegación) que se harán en el transcurso de la tarde y noche, y que serán comunicadas al **coordinador de reservas del CONTRATISTA**. Para estas fechas excepcionales los horarios de alimentación se extenderán de la siguiente forma:
 - Desayuno de 06:00 a 11:00 horas.
 - Almuerzo de 12:00 a 17:00 horas.
 - Cena de 19:00 a 23:00 horas.

Nota: El área usuaria también podrá solicitar ampliación del horario para los días de llegadas y retornos.

- e) La tolerancia máxima para la atención a los participantes no será mayor a veinte (20) minutos, contados a partir de su ubicación en la mesa, caso contrario el área usuaria dejará constancia del hecho mediante un formato, el mismo que será suscrito por el coordinador de hotel, Attaché y los delegados que se encuentren alojados en el Hotel.
- f) EL CONTRATISTA debe resolver en un plazo máximo de treinta (30) minutos contados a partir del surgimiento de cualquier eventualidad que no permita la atención del servicio de manera normal. Para superar la eventualidad se debe seguir la ruta del reporte del coordinador de hotel al coordinador general con el fin de evaluar y superar los inconvenientes antes del término del tiempo de tolerancia.
- g) De presentarse situaciones que requieran con urgencia el traslado de los alimentos en envases descartables biodegradables para algún participante, esta se realizará previa solicitud del área usuaria con veinticuatro (24) horas de anticipación. Es obligación de EL CONTRATISTA proveer los envases descartables biodegradables.

De los Restaurantes:

- h) La distribución de las mesas y sillas de los restaurantes y/o zonas de alimentación, será de tal manera que el personal que realiza la atención del servicio y los participantes puedan desplazarse libremente sin tropezar con éstas. Asimismo, cada mesa deberá contar con un tareco acrílico que permita identificar a la región de la delegación.
- i) EL CONTRATISTA también podrá adaptar otros salones o áreas del hotel para brindar el servicio de alimentación (modalidad de atención en salón) y deberán contar con:
 - La capacidad para atender de forma conjunta y simultánea a la cantidad de participantes alojados en el hotel.
 - Mobiliario, manteles y servilletas, menaje de loza y/o vidrio (no plástico, no descartable), cubiertos (no descartables).
 - Personal debidamente uniformado para la atención de los servicios de forma conjunta y simultánea a la cantidad de participantes alojados en el hotel. Asimismo, la zona del restaurante deberá contar con óptima ventilación.
- j) EL CONTRATISTA debe garantizar que las cocinas de los restaurantes donde se preparen los alimentos deben contar con:

- Espacios amplios, ventilados y limpios.
- Artefactos de conservación (refrigerantes) deben estar operativos y limpios.
- Alimentos frescos, y en caso de ser envasados deben contar con fecha vigente y registro de sanidad.
- Los cocineros deberán tener una presentación impecable para la preparación de los alimentos, con su indumentaria de protección como: mandil, gorro, mascarillas y con guantes descartables según sea el caso.
- Deben contar con un espacio para lavado de los utensilios y reciclado de los residuos de forma independiente.
- Los servicios higiénicos del personal de cocina deberán estar separado de los espacios de preparación de alimentos y debidamente señalizados.
- Los ambientes de la cocina deberán fumigarse días antes de brindar el servicio.
- Los restaurantes deben exhibir en un lugar visible el menú diario que recibirán las delegaciones participantes.

Consideraciones de las características de los Alimentos:

- k) El servicio de desayuno, almuerzo y cena será brindado de acuerdo al menú establecido en el **Anexo N° 08**, donde se detalla un menú con diversas opciones para cada comida.
- l) El Contratista deberá poner jarras adicionales de bebidas para completar la ración diaria de líquidos, en los casos que su menaje de bebidas no cumpla con los tamaños requeridos para el servicio.
- m) El área usuaria está facultada a solicitar cambios en el menú propuesto mediante correo electrónico en casos como: intolerancia, alergia, por ser veganos, por enfermedad de los participantes, por indicaciones médica o situaciones imprevisibles de hechos fortuitos y/o fuerza mayor, debiendo EL CONTRATISTA ejecutarlo en un (01) día calendario. En cualquier cambio de menú, los pesos mínimos requeridos no serán modificados.
- n) La comida deberá ser servida bajo una temperatura de 60°C como mínimo.

Consideraciones complementarias:

- o) El personal que brindará el servicio de alimentación portará una credencial con nombre y apellidos que deberá llevar en el pecho y deberá estar correctamente uniformado acorde a las normas técnicas de salud para el expendio de alimentos. Asimismo; precisar que el personal que tiene contacto con los alimentos debe de contar con guantes, gorros y mandiles.
- p) Los alimentos que no fueron servidos deben ser distribuidos a los participantes presentes que deseen repetir. En caso que ningún participante requiera repetir los alimentos, EL CONTRATISTA en coordinación el área usuaria, definirán la distribución. Asimismo, coordinará con los attachés quienes realizarán la distribución correspondiente.
- q) EL CONTRATISTA debe entregar al área usuaria la planilla de alimentación y el reporte de la cantidad de porciones a prepararse el día siguiente, según la cantidad efectiva de participantes alojados, las mismas que estarán firmadas por los delegados, attachés alojados en cada hotel, por el **coordinador de hotel** correspondiente, al término de cada día y visado por el Supervisor de Hoteles. (ver modelo de planilla en el **Anexo N° 10**).
- r) El servicio de alimentación se suspenderá previa comunicación del área usuaria, cuando uno o varios participantes comunican su retiro.
- s) Se suspenderá el servicio de alimentación cuando los participantes no llegan en la fecha programada. Pudiendo reiniciarse previa comunicación mediante correo electrónico del área usuaria.

Otras Consideraciones:

- t) El área usuaria comunicará a EL CONTRATISTA los días programados de llegada y retorno (check in – check out) de los participantes, mediante correo electrónico hasta con ocho (08) horas antes.

- u) EL CONTRATISTA debe garantizar un refrigerio de llegada como bienvenida a los participantes que superaron el horario de atención de cualquiera de los alimentos previstos (desayuno y/o almuerzo y/o cena). El refrigerio, consiste en:
- Una (01) botella de agua de entre 500 a 650 ml como mínimo
 - Una (01) botella de rehidratante 500 a 650 ml como mínimo.
 - Una (01) empanada de pollo de 90 gr.
 - Un (01) sándwich (pan de yema) con asado o filete de pollo con lechuga y tomate.
 - Una (01) manzana peruana roja o verde por lo menos de 150 gr.
- v) El área usuaria autorizará a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico entregar un (01) refrigerio por cada participante que salga antes del horario del desayuno o almuerzo o cena, hasta con ocho (08) horas antes como mínimo a su salida del hotel. El refrigerio debe de consistir en lo siguiente:
- Una (01) botella de agua de entre 500 a 650 ml como mínimo
 - Una (01) botella de rehidratante 500 a 650 ml como mínimo.
 - Una (01) empanada de pollo de 90 gr.
 - Un (01) sándwich (pan de yema) con asado o filete de pollo con lechuga y tomate.
 - Una (01) manzana peruana roja o verde por lo menos de 150 gr.
- w) El refrigerio sustituye a la comida principal (desayuno o almuerzo o cena); por tanto, el costo varía según lo ofertado por EL CONTRATISTA. En el **ANEXO N° 01** se detalla las cantidades máximas de los refrigerios debe considerar EL CONTRATISTA.

Supervisión:

El personal designado por la DEFID, verificará el cumplimiento del servicio de alimentación como desayunos, almuerzos y cenas, conforme lo establecido en los términos de referencia, mediante un check list, de acuerdo al formato establecido en el **Anexo N° 12**.

5.3. SALA PARA REUNIÓN TÉCNICA:

- a) EL CONTRATISTA debe de asegurar una sala privada en uno de los hoteles asignados por disciplinas deportivas para llevarse a cabo las reuniones técnicas con los delegados y/o entrenadores de las diferentes delegaciones en los días de llegada por única vez y no tengan que movilizarse grandes distancias.
- b) Se puede considerar como espacio para realizar las reuniones técnicas el comedor, siempre y cuando cumplan con las condiciones requeridas, además de no interrumpir el servicio de alimentación.
- c) Los espacios privados deben tener la capacidad para las cantidades distribuidas por disciplinas y detalladas en el **cuadro N° 01**.

CUADRO N° 01
Cantidad de Personas por Disciplina deportiva para las Reuniones Técnicas

N°	DEPORTES	N° DE DELEGADOS	FECHAS DE REUNIÓN TÉCNICA	HORA REUNIÓN TÉCNICA
1	ATLETISMO - B DAMAS Y VARONES	42	17/11/2024	21 horas
2	ATLETISMO - A DAMAS Y VARONES	24	17/11/2024	21 horas
3	PARAATLETISMO - D DAMAS Y VARONES	18	17/11/2024	21 horas
4	NATACION - B DAMAS Y VARONES	12	17/11/2024	20:00 horas
5	JUDO - B DAMAS Y VARONES	12	21/11/2024	21:00 horas

6	HANDBALL - B DAMAS Y VARONES	12	17/11/2024	16:00 horas
7	AJEDREZ - B DAMAS Y VARONES	12	17/11/2024	16:00 horas
8	TENIS DE MESA - B DAMAS Y VARONES	12	22/11/2024	20:00 horas
9	TENIS DE MESA - C DAMAS Y VARONES	12	22/11/2024	20:00 horas
10	VOLEIBOL - B DAMAS Y VARONES	12	18/11/2024	18:00 horas
11	BASQUET - B DAMAS Y VARONES	12	17/11/2024	19:00 horas
12	FUTSAL - B DAMAS Y VARONES	12	17/11/2024	17:00 horas
13	FUTBOL - B DAMAS	6	17/11/2024	17:00 horas
14	ATLETISMO - C DAMAS Y VARONES	24	25/11/2024	16:00 horas
15	PARAATLETISMO - E DAMAS Y VARONES	48	25/11/2024	
16	NATACION - A DAMAS Y VARONES	12	24/11/2024	19:00 horas
17	NATACION - C DAMAS Y VARONES	12	24/11/2024	
18	VOLEIBOL - C DAMAS Y VARONES	12	24/11/2024	15:00 horas
19	FUTBOL - B VARONES	6	24/11/2024	16:30 horas
20	FUTBOL - C DAMAS	6	24/11/2024	
21	FUTBOL - C VARONES	6	24/11/2024	

Nota: Las cantidades señaladas son referenciales pudiendo variar su distribución.

- d) Los espacios para las reuniones técnicas deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Deben tener una disponibilidad mínima de dos horas, pudiéndose extender el tiempo si fuera necesario.
 - Las sillas deben estar distribuidos tipos auditorios.
 - Al frente debe estar una mesa con 03 sillas para el personal técnico que dirigirá las reuniones.
 - Contar con un (01) ecran, un (01) equipo de cómputo y un (01) proyector o TV Smart de 60".
 - Las reuniones técnicas de las disciplinas de atletismo, natación, tenis de mesa y ajedrez, deben contar con una impresora, con doscientos (200) de hojas papel bond de 80 gramos tamaño A4.

5.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

- a) El área usuaria, remitirá la información al Coordinador general de EL CONTRATISTA, mediante llamadas telefónicas, mensaje de texto, correos electrónicos, quien a su vez replicará la información al Coordinador de hotel.
- b) El área usuaria entregará a EL CONTRATISTA la relación de participantes hasta con veinte (20) días calendario como mínimo, antes del inicio de la prestación del servicio, mediante correo electrónico, medio digital o disco extraíble, y se dejará constancia de la entrega mediante un acta.
- c) El área usuaria entregará a EL CONTRATISTA la relación de Attaches hasta con nueve (09) días calendario como mínimo, antes del inicio de la prestación del servicio,

mediante correo electrónico, medio digital o USB, y se dejará constancia de la entrega mediante acta.

- d) El área usuaria comunicará mediante correo electrónico: los cambios de hoteles, suspensión de servicio y/o adicionales de reservas, posibles de efectuarse.
- e) El área usuaria entregará a EL CONTRATISTA la relación del personal responsable de la acreditación de los participantes con nueve (09) días calendario como mínimo, antes del inicio de las competencias deportivas de los JEDPA 2024, mediante correo electrónico.
- f) El área usuaria entregará la programación de los paseos culturales, con nueve (09) días calendario, antes del inicio de las competencias deportivas de los JEDPA 2024, mediante correo electrónico, con la finalidad de flexibilidad en los horarios de alimentación.
- g) El área usuaria entregará un roll screen para cada hotel, con un (01) día calendario, antes del inicio de las competencias deportivas de los JEDPA 2024, luego de conocer la relación de hoteles seleccionados, previa coordinación con EL CONTRATISTA.
- h) El área usuaria autorizará los cambios de hoteles previa evaluación mediante correo electrónico y/o documento escrito, en un plazo máximo de un (01) día calendario.
- i) El área usuaria comunicará a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico a partir del día siguiente de suscrito el contrato, a su representante, indicando: nombre completo, número de celular y correo electrónico, dejando constancia mediante un acta.
- j) EL CONTRATISTA debe considerar que los cambios de hotel solicitados por el área usuaria durante la ejecución de la prestación de servicios no generan costos adicionales.

6. PERSONAL REQUERIDO:

6.1. PERSONAL CLAVE:

6.1.1. Un (01) Coordinador general:

EL CONTRATISTA debe asegurar la presencia de este personal como mínimo durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio según lo señalado en numeral 9.2 de los términos de referencia, que será el nexo entre EL CONTRATISTA y el área usuaria; además de ser:

- El responsable del correcto desempeño del personal a su cargo.
- Quien tomará las decisiones en representación de la empresa contratada en lo que se refiere a la ejecución del servicio a brindar.
- El que mantiene comunicación fluida mediante la línea celular activo, correo electrónico o wasap durante toda la ejecución del servicio.

A) Actividades del Coordinador general:

- a) Distribuye a cada coordinador de hotel las planillas de los participantes que estarán alojados en el hotel a cargo, tanto de alojamiento como de alimentación. Estas planillas están organizadas por numeración correlativa, apellidos y nombres en orden alfabético y demás información que se indica en los **Anexos N° 09 y 10**.
- b) Coordinar y establecer los lineamientos de trabajo del personal a su cargo (Coordinador de reservas, Coordinador de hotel y Supervisor de hoteles), con la finalidad de garantizar el buen desempeño durante la ejecución de la prestación del servicio.
- c) Verificar y asegurar que cualquier problema o deficiencia que se relacione con el servicio de alojamiento y alimentación será resuelto en coordinación con el coordinador de hotel en forma inmediata.
- d) Supervisar que el **Coordinador de hotel** en coordinación con los Attaché alojados en el hotel, realicen el cierre de las planillas al término de la cena de cada día, con el fin de reportar al área usuaria los participantes que no

continuarán alojados ni recibirán alimentación de forma temporal o definitiva.

- e) Reportar al área usuaria, mediante correo electrónico el consolidado de participantes alojados a partir del día siguiente del inicio de la prestación hasta el último día de la prestación del servicio. El reporte del consolidado debe contener: numeración correlativa, hotel, nombres completos, DNI, tipo de participante, género, código de la delegación (concatenación), macro región, región, disciplina deportiva, número de semana, estado de asistencia, y/u otro indicador que sea relevante. En el consolidado debe resaltarse si el participante “llegó”, “no llegó” o se “reincorporó”, juntamente con la hora de llegada y fecha.
- f) Reportar al área usuaria, mediante correo electrónico el consolidado de participantes que se retiraron antes de la fecha programada, así como el día de salida. Este consolidado debe ser diario y remitido al día siguiente del inicio hasta el último día de la prestación del servicio.
- g) El reporte del consolidado debe contener: numeración correlativa, hotel, nombres completos, DNI, tipo de participante, género, código de la delegación (concatenación), macro región, región, disciplina deportiva, número de semana, estado de asistencia, y/u otro indicador que sea relevante. En el reporte del consolidado debe indicar si el participante “se retiró”, junto con la hora del retiro y fecha.
- h) Reportar diariamente al área usuaria la relación de participante que no se servirán alguno de los alimentos (desayuno y/o almuerzo y/o cena). El reporte debe contener: numeración correlativa, hotel, nombre completo, N° de DNI, tipo de participante, sexo de participante, código de la delegación (concatenación), macro región, región, disciplina deportiva, semana, estado de asistencia, y/u otro indicador que sea relevante. Debe resaltarse que alimento (desayuno y/o almuerzo y/o cena) no se va a servir y fecha.
- i) Los reportes señalados en los literales e), f), y g), serán remitidos al área usuaria hasta las 18:00 horas según el plazo establecido.
- j) Mantener la coordinación y comunicación fluida con el coordinador general del servicio contratado y la coordinación de attaché (personal de coordinación y de apoyo que acompaña a las delegaciones), con el fin de establecer lineamientos conjuntos para un adecuado control y supervisión de la prestación de los servicios de alojamiento y alimentación.
- k) Presentarse en el lugar que requiera el área usuaria en un tiempo no mayor de 30 minutos ante cualquier imprevisto que surja durante la ejecución de la prestación del servicio.
- l) Verificar y asegurar que se sirvan los alimentos señalados en el menú requerido.

B) Perfil:

En la sección “Requisitos de Calificación”, del presente requerimiento, se establece los requisitos de “Formación Académica del Personal Clave” y “Experiencia del Personal Clave”, que serán calificados en la Fase del Procedimiento de Selección.

6.1.2. Un (01) Coordinador de reservas:

EL CONTRATISTA debe garantizar este personal durante la prestación del servicio según lo señalado en el numeral 9.2 de los términos de referencia. Deberá contar con una línea celular activa para recibir y realizar llamadas, un correo electrónico, wasap como medio de comunicación durante toda la ejecución del servicio; además de ser:

- El responsable de distribuir de todos los participantes en los hoteles reservados por EL CONTRATISTA según los criterios requeridos por el área usuaria.
- Es responsable de coordinar y responder al área usuaria todo lo concerniente a las reservas de los servicios de alojamiento y alimentación.

A) Actividades del Coordinador de reservas:

- a) Verificar y efectuar las reservas de todos los participantes que serán alojados, antes y durante la ejecución del servicio.
- b) Reportar al Coordinador General, los participantes alojados a partir del check in en el hotel asignado, hasta con un (01) día calendario después de dicho registro, con el fin de remitir el consolidado de alojados al área usuaria en el plazo establecido en estos términos de referencia.
- c) Realizar la redistribución en caso se efectué el cambio de hotel de un participante, delegación o disciplina, previo requerimiento del área usuaria, mediante correo electrónico. El cambio puede deberse a que un deportista participante y su delegado se encuentre alojado en un hotel diferente; que el hotel no asegure los servicios de agua, energía eléctrica, limpieza, seguridad y/u otros aspectos que afecten cumplimiento del servicio requerido; y/u otros imprevistos que impida la normal atención.
- d) Comunicar al Coordinador general en tiempo real las reservas de los participantes que se incorporan después del día de llegada y/o el cambio de hotel debidamente autorizado por el área usuaria.
- e) Comunicar al área usuaria en un tiempo máximo de treinta (30) minutos mediante correo electrónico, sobre la disponibilidad de reserva de los servicios de alojamiento y alimentación para los participantes que se reincorporan o por contingencia solicitadas por el área usuaria (el tiempo se contabiliza desde el momento de la comunicación mediante correo electrónico y confirmado vía telefónica de parte del área usuaria).
- f) Coordinar con el coordinador de hotel la incorporación y/o atención por contingencia de la reserva solicitada por el área usuaria, asegurando que dicho personal cuente con los datos del participante para incluirlo en su relación de huéspedes.
- g) Monitorear permanente la fluidez del alojamiento de los participantes distribuidos por hotel durante la prestación del servicio.

B) Perfil:

En la sección “Requisitos de calificación”, del presente requerimiento, se establece los requisitos de “Formación académica del personal clave” y “Experiencia del personal clave”, que serán calificados en la Fase del Procedimiento de Selección.

6.2. DEL PERSONAL NO CLAVE:

6.2.1. Coordinador de hotel¹:

Es la persona que coordina y garantiza que las prestaciones del servicio de alojamiento y alimentación en el hotel asignado se brinden de forma oportuna con las condiciones establecidas en los términos de referencia, además, de ser la persona responsable de verificar que los alojados correspondan a la relación de participantes distribuidos por EL CONTRATISTA en cada hotel.

A) Actividades del Coordinador de hotel:

- a) Verificar y monitorear que, durante la prestación del alojamiento de los participantes, las habitaciones se encuentren en óptimas condiciones, limpieza, comodidad y seguridad (check in/check out).
- b) Verificar que los nombres y apellidos y número de DNI de cada participante a alojarse en el hotel a su cargo correspondan a las planillas de alojamiento y alimentación.

¹ La cantidad de requerida de Coordinador de hotel, será la misma cantidad de hoteles propuestos por EL CONTRATISTA, es decir cada hotel debe contar con su respectivo Coordinador de hotel.

- c) Orientar permanente a los participantes asignados a su hotel respecto a los servicios que están a su disposición y sobre todo del cuidado de las instalaciones hoteleras.
- d) Coordinar con los attaché (personal de coordinación y de apoyo que acompaña a las delegaciones) respecto a las actividades deportivas y culturales, los horarios del transporte local, así como la atención de emergencias que se pudieran presentar durante la prestación de los servicios.
- e) Se aloja en el hotel asignado, permaneciendo durante todo el tiempo de la ejecución de la prestación de los servicios.
- f) Cerrar las listas diariamente después de terminada la cena en coordinación con el attaché y reportar en el mismo periodo a su Coordinador General, los participantes que no llegaron o no continuarán alojados o no recibirán alimentación de forma temporal o definitiva.
- g) Reportar al **Coordinador general**, mediante correo electrónico la relación de participantes alojados en la fecha de llegada (Cuadro N° 03). El reporte debe contener: numeración correlativa, nombre completo, DNI, tipo de participante, sexo de participante, código de la delegación, macro región, disciplina deportiva, región, estado de asistencia y hotel.
- h) Reportar diariamente al **Coordinador general**, mediante correo electrónico la relación de los participantes alojados en el hotel. Este reporte será remitido a partir del primer día de inicio de la prestación hasta el último día de la prestación del servicio. El reporte deberá contener: numeración correlativa, hotel, nombre completo, N° de DNI, tipo de participante, código de la delegación (concatenación), macro región, región, disciplina deportiva, semana, estado de asistencia, y/u otro indicador que sea relevante. Debe resaltarse si el participante “llegó”, “no llegó” o se “reincorporó”, juntamente con la hora de llegada y fecha.
- i) Reportar diariamente al **Coordinador general** la relación de participante que no se servirán los alimentos (desayuno y/o almuerzo y/o cena) respecto al hotel asignado. Este reporte será remitido a partir del día del inicio hasta último día de la prestación del servicio. El reporte deberá contener: numeración correlativa, hotel, nombre completo, N° de DNI, tipo de participante, sexo de participante, código de la delegación (concatenación), macro región, región, disciplina deportiva, semana, estado de asistencia, y/u otro indicador que sea relevante. Debe resaltarse que alimento (desayuno y/o almuerzo y/o cena) no se va a servir y fecha.

6.2.2. Supervisor de hoteles²:

Es la persona, encargada de asegurar y controlar los servicios de alojamiento y alimentación contratados, necesarios para la seguridad, salud y comodidad de los participantes. Se debe de considerar un supervisor por cada grupo de hoteles, cuyos grupos pueden agruparse en tamaños como mínimo de dos (02) hoteles y como máximo de cinco (05) hoteles.

A) Actividades del Supervisor de hoteles:

- a) Verificar que los servicios de alojamiento y alimentación, de los hoteles asignados para supervisar, cumplan con la distribución, limpieza y seguridad contempladas en los términos de referencia.
- b) Verificar la vigilancia y seguridad de las instalaciones de cada hotel.
- c) Verificar la limpieza de los ambientes asignados como comedores; así como del menaje y utensilios; limpieza de los servicios higiénicos y áreas comunes, entre otros.

² La cantidad requerida de Supervisor de hoteles, será de acuerdo a la cantidad de grupos de hoteles agrupados por EL CONTRATISTA, considerado 01 Supervisor de hoteles por cada grupo de hoteles, los que puede agruparse como mínimo de dos (02) hoteles y como máximo de cinco (05) hoteles.

- d) Verificar y visará diariamente la supervisión del cierre de las planillas de alojamiento y alimentación de cada hotel, indicando nombre completo y número de documento de identidad.
- e) Verificar que el Coordinador de hotel esté realizando el control correspondiente del consumo de los servicios de alojamiento y alimentación, llenando de forma correcta las planillas.
- f) Verificar y asegurar que se sirvan los alimentos señalados en el menú requerido.

7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a) EL CONTRATISTA deberá reunirse con el área usuaria en Calle del Comercio N° 193, San Borja (Oficina de la Dirección de Educación Física y Deporte – DEFID), al día siguiente de suscrito el Contrato. EL CONTRATISTA deberá estar acompañado de su personal clave. Asimismo, deberá presentar los correos electrónicos del personal clave y los números de celular de todo el personal.
- b) El contratista mantendrá comunicación permanente y fluida con los responsables del área usuaria (DEFID) a cargo del servicio de alojamiento y alimentación.
- c) EL CONTRATISTA, hasta los tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregada la relación de participantes por parte de la DEFID, DE FORMA DIGITAL Y FÍSICA POR MESA DE PARTES, De acuerdo a lo indicado en el literal b) del numeral 5.4 de los términos de referencia, debe presentar lo siguiente documentación:
 - Relación de hoteles, indicando su categoría y capacidad de alojamiento (Cantidad de camas). Relación de restaurantes de los hoteles (o zonas acondicionadas) indicando su capacidad.
 - Presentar por cada hotel, la copia del Certificado o Constancia de Clasificación y Categorización de Hotel – MINCETUR, Copia de la Licencia de Funcionamiento, Certificado de Defensa Civil – INDECI, Certificado de Fumigación.
 - Relación del personal (Coordinador general, Coordinador de reservas, Coordinador de Hotel y Supervisor de hoteles), indicando nombre completo de la persona, Documento de identidad, correo electrónico y número de celular.
 - Presentar la programación del supervisor de hoteles (nombre completo, DNI, hotel, horarios y fechas).
 - Copia de póliza del Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR (de salud y pensión).
 - Cuadro de distribución de participantes (Delegaciones, especialista de DRE/GRE, Attachés y casos de contingencias) por hotel, disciplina y por semana de prestación del servicio.
 - La documentación solicitada debe ser presentada en medio físico y digital.
- d) EL CONTRATISTA debe verificar y garantizar que todos los hoteles cuentan con las licencias de funcionamiento, Certificado de Defensa Civil – INDECI y certificados de fumigación, otorgadas por entidad correspondiente. Los permisos y autorizaciones, están referidos al certificado de inspección técnica de Defensa Civil vigente y documento que acredite la categoría del hotel, ambos documentos legales son necesario para acreditar el cumplimiento de los términos de referencia, asimismo la licencia de funcionamiento y certificado de fumigación, conforme la normativa de la materia, para prestar el servicio de hospedaje.
- e) EL CONTRATISTA debe contar con el personal requerido en los términos de referencia (Coordinador general, Coordinador de reservas, Coordinador de hotel y Supervisor de hoteles), quienes deben contar con teléfono celular operativo y con saldo permanente para asegurar y mantener comunicación fluida con el área usuaria, con la finalidad de atender permanentemente todas las consultas y requerimientos que esta solicite, así como resolverá los inconvenientes que se presenten en la ejecución del servicio.
- f) EL CONTRATISTA debe asegurar que todo su personal (Coordinador general, Coordinador de reservas, Coordinador de hotel y Supervisor de hoteles) se presente correctamente uniformado(a) (chaleco distintivo de la empresa, pantalón y camisa de

vestir) y con carnet de identificación (fotocheck), todos los días para su fácil identificación; ambas condiciones serán de responsabilidad de EL CONTRATISTA (el cumplimiento y el costo).

- g) EL CONTRATISTA debe verificar y asegurar que los servicios de alojamiento y alimentación se brinde en las condiciones requeridas en el presente TDR. De surgir interrupciones por alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor que afecte la continuidad de los servicios en las condiciones requeridas, se deberá de brindar las soluciones para restituir los servicios en un plazo de dos (02) horas (contados desde el momento de la comunicación mediante correo electrónico y confirmada con la coordinación telefónica por parte del área usuaria), el cual puede ser ampliado por el área usuaria según la complejidad de la situación. EL CONTRATISTA atenderá la cantidad de servicios detallados en el **Anexo N° 01**.
- h) EL CONTRATISTA exhibirá un 01 roll screen de 1 x 2 m en el lobby cada hotel donde informe sobre los “Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos - etapa nacional 2024”, y pueda ser identificado fácilmente por los participantes y público en general. EL CONTRATISTA debe recoger dicho material en la Oficina del área usuaria previa coordinación. La exhibición del roll screen es desde el primer día de llegada hasta el último día de la prestación del servicio de alojamiento, según lo programado en el **numeral 9.2** del presente términos de referencia.
- i) EL CONTRATISTA debe asegurar que tanto los hoteles y como los restaurantes permitan que el personal designado por el área usuaria pueda realizar la supervisión de los servicios que brinda EL CONTRATISTA de manera aleatoria e inopinada y en cualquier momento del día.
- j) Es obligación de EL CONTRATISTA asegurar que la prestación del servicio de alimentación en los Hoteles cumpla con la normativa vigente en la materia tal como es: NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA, “Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines”, aprobado mediante la RM N° 822-2018/MINSA, Decreto Legislativo N° 1062 que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos y el Decreto Supremo N° 034-2008-AG que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- k) Es obligación de EL CONTRATISTA realizar los cambios de hotel solicitados por el responsable asignado por el área usuaria en el plazo de un día calendario, contados a partir de la comunicación, otorgando el nombre del nuevo hotel sin que ello genere ningún costo adicional al área usuaria, por los cambios que se efectúen antes del check in y desde el check in hasta el check out. De verificarse el incumplimiento de alguna de las condiciones requeridas en los términos de referencia, y ofertadas por EL CONTRATISTA se procederá con la solicitud de cambio de hotel, por lo que EL CONTRATISTA debe ser diligente al momento de presentar el listado de hoteles a efectos de evitar la solicitud de cambio.
- l) EL CONTRATISTA deberá proporcionar reservas adicionales por contingencias en los servicios de alojamiento y alimentación, dentro del plazo de ejecución del servicio, en un tiempo no mayor de 30 minutos de recibido la solicitud, con las mismas características descritas en el presente términos de referencia, a los participantes y/o personas autorizadas por la el área usuaria. En el **ANEXO N° 01 y 04** se detalla las cantidades máximas de reservas adicionales como contingencia que debe considerar EL CONTRATISTA (pérdida del transporte que los lleva a su localidad de origen, cancelación de vuelos, reprogramación, enfermedad, u otra contingencia que considere el área usuaria).
- m) Todas las comunicaciones y/o autorizaciones que se realizan entre EL CONTRATISTA y el área usuaria, serán mediante vía telefónica y se formalizarán a través de correo electrónico y/o documento escrito.
- n) EL CONTRATISTA es responsable de que su personal cumpla a cabalidad con sus funciones y se encuentre en su puesto durante la ejecución contractual del servicio.
- o) EL CONTRATISTA debe entregar las planillas de alimentación y alojamiento según el servicio brindado (alojamiento / desayuno / almuerzo / cena), de acuerdo a los **Anexos N° 09 y 10**. Estas planillas deben estar organizadas por hotel, numerando los participantes y en orden alfabético y firmadas por los delegados, Attaches, Coordinador de Hotel y estar visado por el supervisor de hoteles (ver modelo de planilla en los **Anexos N° 09 y 10**).

- p) EL CONTRATISTA debe presentar un resumen de los servicios efectuados por hotel en físico y digital (Excel).
- q) EL CONTRATISTA deberá de presentar al día siguiente de suscrito el Contrato un listado de hoteles que incluya la siguiente información:
- Nombre del Hotel
 - Capacidad
 - Categoría del Hotel.
 - Dirección
- r) EL CONTRATISTA es responsable de la inocuidad de los alimentos.
- s) EL CONTRATISTA es responsable directo del personal clave y no clave para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Ministerio de Educación.
- t) EL CONTRATISTA es responsable del pago de las remuneraciones de su personal designado por la prestación del servicio, así como, de cualquier otro concepto que pudiera corresponderle.
- u) Al Ministerio de Educación, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, mutilaciones, daños, invalidez o muerte de los trabajadores designados a la prestación del servicio de EL CONTRATISTA o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo. Para tal efecto, se precisa que el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR, es para todo el personal (Personal Clave y No Clave), considerando que como condición mínima se debe de presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR de salud y pensión.

8. PRECISIONES:

Se considera “primer día” al día de arribo de cada una de las delegaciones. En el cuadro siguiente se establece la cantidad de raciones que se atenderán el día programado como llegada: desayuno 50%, almuerzo 80% y cenas 80% de los participantes. Para el servicio de alojamiento son la misma cantidad de participantes y se atenderán al 100%.

CUADRO N° 02
Cantidades de participantes por días de llegada

N°	DEPORTES	N° DE PARTICIPANTES	FECHAS DE LLEGADAS
1	ATLETISMO - B DAMAS Y VARONES	294	17 de noviembre del 2024
2	ATLETISMO - A DAMAS Y VARONES	174	17 de noviembre del 2024
3	PARAATLETISMO - D DAMAS Y VARONES	78	17 de noviembre del 2024
4	NATACION - B DAMAS Y VARONES	146	17 de noviembre del 2024
5	JUDO - B DAMAS Y VARONES	142	21 de noviembre del 2024
6	HANDBALL - B DAMAS Y VARONES	174	17 de noviembre del 2024
7	AJEDREZ - B DAMAS Y VARONES	50	17 de noviembre del 2024
8	TENIS DE MESA - B DAMAS Y VARONES	50	22 de noviembre del 2024
9	TENIS DE MESA - C DAMAS Y VARONES	50	22 de noviembre del 2024
10	VOLEIBOL - B DAMAS Y VARONES	150	18 de noviembre del 2024
11	BASQUET - B DAMAS Y VARONES	150	17 de noviembre del 2024
12	FUTSAL - B DAMAS Y VARONES	150	17 de noviembre del 2024
13	FUTBOL - B DAMAS	111	17 de noviembre del 2024
14	ATLETISMO - C DAMAS Y VARONES	286	25 de noviembre del 2024
15	PARAATLETISMO - E DAMAS Y VARONES	180	25 de noviembre del 2024

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Contratación Directa N° 041-2024-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024”

16	NATACION - A DAMAS Y VARONES	126	24 de noviembre del 2024
17	NATACION - C DAMAS Y VARONES	146	24 de noviembre del 2024
18	VOLEIBOL - C DAMAS Y VARONES	150	24 de noviembre del 2024
19	FUTBOL - B VARONES	111	24 de noviembre del 2024
20	FUTBOL - C DAMAS	111	24 de noviembre del 2024
21	FUTBOL - C VARONES	111	24 de noviembre del 2024
TOTALES		2940	

Nota: Las cantidades y distribución de los participantes son referenciales pudiendo estas variar sin que ello implique incrementar la cantidad total de los servicios de alojamiento y alimentación.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:**9.1. LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:**

El lugar donde se ejecutará la prestación del servicio será en Lima Metropolitana y el Callao, brindándose los servicios de alojamiento y alimentación en los hoteles que serán propuestos por EL CONTRATISTA y que aprobará la DEFID, debiendo los hoteles estar ubicados a un tiempo máximo de **cuarenta y cinco (45) minutos** de recorrido desde el hotel hasta la sede deportiva que corresponda. De haber hoteles que se ubican a mayor tiempo, este deberá de ser evaluado por la DEFID para su aprobación por el área usuaria para su aprobación.

Se señala de forma referencial, los lugares donde se realizarán las competencias deportivas:

PRIMERA SEMANA

N°	LUGAR	DEPORTES
1	LEGADO - VIDENA SAN LUIS	ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES
		ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES
		PARA ATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES
		NATACION (20) - B DAMAS Y VARONES
2	CLUB METROPOLITANO CAHUIDE Av. Los Parques 251 – Fundo Valdiviezo en el distrito de Ate	HANDBALL (28) - B DAMAS Y VARONES
3	VILLA DEPORTIVA DEL CALLAO Av. Guardia Chalaca cuadra 23 s/n, Callao	TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES
		TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES
		JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES
		AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES
		VOLEIBOL (24) - B DAMAS Y VARONES
		VOLEIBOL (24) - C DAMAS Y VARONES
4	UNIVERSIDAD DE LIMA Av. Las Palmas 199, Mayorazgo, Ate	FUTSAL (24) - B DAMAS Y VARONES
		BÁSQUETBOL (24) - B DAMAS Y VARONES
		FUTBOL (18) - B DAMAS

SEGUNDA SEMANA

N°	LUGAR	DEPORTES
1		ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES

	LEGADO - VIDENA SAN LUIS	ATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES
2	VILLA DEPORTIVA DEL CALLAO	VOLEIBOL (24) - C DAMAS Y VARONES
3	I.E. RICARDO PALMA Av. Tomás Marsano 830 -Surquillo	FUTBOL (18) - B VARONES
4	UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS Av. Alameda San Marcos 11 - Chorrillos	FUTBOL (18) - C DAMAS
		FUTBOL (18) - C VARONES

Nota:

Los lugares de las sedes deportivas serán confirmados al día siguiente de suscrito el Contrato, formalizándose mediante un acta de coordinación entre EL CONTRATISTA y el área usuaria (DEFID).

9.2. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución de la prestación del servicio es de hasta **Quince (15) días** calendario, contabilizados del 17 de noviembre del 2024 al 01 de diciembre del 2024.

Nota: Las fechas son referenciales por cuanto podrán ser reprogramadas de ser necesario por el MINEDU, lo cual será coordinado con EL CONTRATISTA, formalizándose mediante un acta de coordinación posterior a la suscripción del contrato.

10. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLE):

EL CONTRATISTA deberá presentar el **entregable**, de manera física, 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.

Único entregable: Hasta **diez (10) días** calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución de la prestación del servicio de alojamiento y alimentación, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe final, el cual debe contener el consolidado de los **ANEXOS N° 10 y 11** debidamente suscritos:

- Hoja de liquidación total y diferenciada entre el servicio de alojamiento y alimentación.
- Consolidado del servicio de alojamiento y alimentación por hotel, con la siguiente información: Nombre completo de la persona, tipo de participante, estado de asistencia (si o no), consumo por fecha y total, valorización (precio unitario y total). La información debe estar organizada por numeración correlativa, en orden alfabético y agrupado por hotel.
- Consolidado de los cambios de hotel efectuados (cambio de huéspedes de un hotel a otro).
- Consolidado de los servicios brindados por contingencia.
- La documentación solicitada debe ser presentada de manera física (adjuntando los archivos editables en disco extraíble) o de manera digital (adjuntando los archivos editables).

Nota: EL CONTRATISTA debe de presentar un informe coherente, debidamente organizado, claro y preciso, que incluya resúmenes de los consolidados requeridos, de tal manera que sea de rápida lectura e interpretación.

11. PENALIDAD APLICABLE:

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

12. OTRAS PENALIDADES:

La empresa contratada está obligada a realizar el servicio conforme al presente TDR, siendo los responsables designados por la DEFID quienes verificarán en todo momento su cumplimiento, pudiendo aplicar las penalidades que se detallan en los cuadros siguientes:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Coordinador general no remite a la DEFID los reportes solicitados en los literales e), f), y g), del numeral 6.1.1. de los TDR, en el horario y plazos establecidos. Por día y por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Correo electrónico en los casos que corresponda.
2	El Coordinador de reservas realiza la redistribución y cambio de hotel de un participante, delegación o disciplina, sin previo requerimiento de la DEFID. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Reporte diario de la relación total de participante (consolidado) alojados en cada hotel.
3	Los Coordinadores de hotel no cuentan con las planillas (Anexo N° 09 y 10) con la relación de los participantes que estarán alojados en el hotel a cargo. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
4	Se encuentran alojados en una misma habitación participantes de sexos opuestos (Deportistas, delegados, entrenadores y acompañantes) y/o attachés y/o se encuentran alojados en la misma habitación adultos y menores de edad. Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
5	Las habitaciones simples fueron acondicionadas a doble o más camas; y las habitaciones dobles fueron acondicionadas a triple o más camas. Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
6	Las habitaciones donde están alojados los participantes, no cuentan con televisión a color con servicio de cable con filtro para páginas o canales de adultos y teléfono de comunicación con la recepción. Por cada caso encontrado	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
7	Las habitaciones no cuentan con ropa de cama limpia (sábanas, cubre cama, funda de almohadas) y/o toallas y/o implementos de aseo personal (jabón, shampoo y papel higiénico). Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
8	El hotel no cuenta con el servicio de recepción y/o personal de vigilancia y seguridad las veinticuatro (24) horas del día. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	El hotel no exhibe el Roll screen de 1x2 m. en el lobby del hotel. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
10	El hotel no cuenta con botiquín de primeros auxilios implementado y/o lista de teléfonos de emergencia en una zona visible. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
11	La alimentación (desayuno, almuerzo y cena) se sirve fuera de la hora establecida. Salvo en el horario flexible definido en los TDR. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
12	Las cocinas de los hoteles no cuentan con las condiciones establecidas en el literal j) del numeral 5.2 de los términos de referencia. Por cada caso.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
13	Los menús (diversas opciones) y/o la cantidad y/o pesos de los alimentos brindados (Desayuno, almuerzo y cena), no es lo establecido en los términos de referencia. Por cada caso.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
14	Del entregable: Presentar el entregable fuera del plazo establecido. Por cada día de retraso.	3% de una UIT vigente	Verificar la fecha del entregable presentado por EL CONTRATISTA.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

13.1. Área que coordinará con EL CONTRATISTA:

La Dirección de Educación Física y Deporte a través de la Comisión de Alojamiento y Alimentación de la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, será la encargada de coordinar con EL CONTRATISTA.

13.2. Área responsable de las medidas de control:

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

13.3. Área que brindará la conformidad:

- La conformidad del servicio será emitida por la DEFID, posterior a la presentación del entregable por parte del CONTRATISTA, al término de la prestación del servicio.
- La DEFID emitirá la conformidad de los servicios de alojamiento y alimentación previa verificación de las planillas (Anexos N° 09 y 10) del presente TDR, corroborando así la cantidad real de servicios consumidos según lo programado.
- La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el último entregable.
- De existir observaciones, se aplicará el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en una (01) sola armada en función a la prestación efectuada, en el que para el primer día del servicio se pagará por la cantidad máxima de (i) Desayunos, almuerzos y cenas, y (ii) alojamientos, establecidos en el presente término de referencia; y, para los demás días se pagará de acuerdo al servicio efectivamente realizado, en base a la cantidad real del consumo de: (i) desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios consumidos y (ii) alojamientos consumidos.

Se precisa que, para el “primer día”, los servicios de alimentación están calculadas con base a desayuno 50%, almuerzo 80% y cena 80%, es decir en el **ANEXO N° 06 total de raciones de**

alimentación programadas, se encuentran consideradas con los cálculos de los porcentajes respectivos.

Nota: Para el primer día del servicio de alojamiento y alimentación, si es que la DEFID comunica con al menos nueve (09) días calendario de anticipación a la llegada de los participantes, la reducción de las cantidades de los servicios de desayuno, almuerzo, cenas y alojamiento, se asumirá el 100% restando la cantidad informada a EL CONTRATISTA, teniendo en cuenta que si no se comunica en el plazo establecido se dará como asumido el 100% de las cantidades acordadas inicialmente en el presente términos de referencia.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

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

16. DEL ADELANTO:

16.1. La Entidad otorgará un adelanto directo a solicitud del contratista, hasta por el importe de 30% del monto del contrato original, para lo cual debe solicitarlo dentro de los 7 días calendario de perfeccionado el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto materializada a través de una Carta Fianza, acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud. La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 8 días calendario siguiente.

16.2. Si el contratista no solicitara adelanto, el pago se realizará por el 100% del monto efectivamente consumido, luego de remitida la conformidad por la prestación del servicio por parte del área usuaria, dentro de los plazos estipulados.

16.3. En caso se otorgue adelanto, este será deducido del pago a efectuar por la Entidad, luego de remitida la conformidad por la prestación del servicio por parte del área usuaria, dentro de los plazos estipulados.

17. MEDIDAS SANITARIAS RESPECTO AL COVID-19:

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

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

18. 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.



Firmado digitalmente por:
GARCIA TUPAC YUPANQUI
Luis Felipe FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/10/2024 17:09:08-0500

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



Firmado digitalmente por:
VILLARREAL CASTRO Karla
Maleny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/10/2024 17:03:48-0500

KARLA MALLENY VILLARREAL CASTRO
Responsable Administrativo – DEFID



Firmado digitalmente por:
FERNANDEZ CACERES Oscar
Fausto FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 09/10/2024 17:10:48-0500

OSCAR FAUSTO FERNANDEZ CÁCERES
Director de la Dirección de Educación Física y Deporte-DEFID

Anexo N° 01

CUADRO RESUMEN DE LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN 2024

DETALLE DEL SERVICIO			TIPO	FECHAS PROGRAMADAS	CANTIDADES
SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARRES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024	SEMANA 1	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 17 al 24 de noviembre del 2024	7,536
		ALIMENTACION	Desayunos		8,296
			Almuerzos		8,811
			Cenas		7,516
			Refrigerios		1,639
	SEMANA 2	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 24 al 30 de noviembre del 2024	5,227
		ALIMENTACION	Desayunos		5,944
			Almuerzos		6,310
			Cenas		5,253
			Refrigerios		1,301
	CONTINGENCIA	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 17 de noviembre del 2024 al 01 de diciembre del 2024	100
		ALIMENTACION	Desayunos		100
			Almuerzos		100
			Cenas		100
	EARLY CHECK IN (*)	ALOJAMIENTO	Hospedaje	Del 17 al 25 de noviembre del 2024	150
TOTAL	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 17 de noviembre del 2024 al 01 de diciembre del 2024	12,863	
		Hospedaje		150	
	ALIMENTACION	Desayunos		14,339	
		Almuerzos		15,221	
		Cenas		12,869	
		Refrigerios		2,940	

(*) Early check in (registro temprano), es una modalidad de registro que ofrecen los hoteles para tener la posibilidad de entrar a la habitación antes de lo previsto (check in).

Anexo N° 02

**CANTIDAD TOTAL ESTIMADA DE PARTICIPANTES (*)
PERIODO - CANTIDAD DE NOCHES Y DÍAS**

DEPORTES	N° DE PARTICIPANTES (**)	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE DIAS
ATLETISMO - B DAMAS Y VARONES	294	Del 17 al 20 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
ATLETISMO - A DAMAS Y VARONES	174	Del 17 al 20 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
PARAATLETISMO - D DAMAS Y VARONES	78	Del 17 al 20 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
NATACION - B DAMAS Y VARONES	148	Del 17 al 20 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
JUDO - B DAMAS Y VARONES	142	Del 21 al 24 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
HANDBALL - B DAMAS Y VARONES	174	Del 17 al 23 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
AJEDREZ - B DAMAS Y VARONES	50	Del 17 al 23 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
TENIS DE MESA - B DAMAS Y VARONES	50	Del 22 al 28 de noviembre del 2024	4 noches, 5 días
TENIS DE MESA - C DAMAS Y VARONES	50	Del 22 al 28 de noviembre del 2024	4 noches, 5 días
VOLEIBOL - B DAMAS Y VARONES	150	Del 18 al 24 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
BASQUET - B DAMAS Y VARONES	150	Del 17 al 23 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
FUTSAL - B DAMAS Y VARONES	150	Del 17 al 23 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
FUTBOL - B DAMAS	111	Del 17 al 23 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
ATLETISMO - C DAMAS Y VARONES	288	Del 25 al 28 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
PARAATLETISMO - E DAMAS Y VARONES	180	Del 25 al 28 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
NATACION - A DAMAS Y VARONES	128	Del 24 al 27 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
NATACION - C DAMAS Y VARONES	148	Del 24 al 27 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
VOLEIBOL - C DAMAS Y VARONES	150	Del 24 al 30 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
FUTBOL - B VARONES	111	Del 24 al 30 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
FUTBOL - C DAMAS	111	Del 24 al 30 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
FUTBOL - C VARONES	111	Del 24 al 30 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
TOTALES	2940		

- (*) Comprende a: deportistas, entrenadores 1, delegados, entrenadores 2 y attachés.
- (**) La cantidad y distribución de los participantes es referencial, pudiendo esta variar sin que ello implique incrementar la cantidad de los servicios de alojamiento y alimentación.

Anexo N° 03

**CANTIDAD TOTAL ESTIMADA DE ATTACHÉ (*)
PERIODO - CANTIDAD DE NOCHES Y DÍAS**

DISCIPLINA DEPORTIVA	N° DE PARTICIPANTES (*)	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE DIAS
ATLETISMO - B DAMAS Y VARONES	12	Del 17 al 20 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
ATLETISMO - A DAMAS Y VARONES	6	Del 17 al 20 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
PARAATLETISMO - D DAMAS Y VARONES	6	Del 17 al 20 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
NATACION - B DAMAS Y VARONES	6	Del 17 al 20 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
JUDO - B DAMAS Y VARONES	6	Del 21 al 24 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
HANDBALL - B DAMAS Y VARONES	6	Del 17 al 23 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
AJEDREZ - B DAMAS Y VARONES	2	Del 17 al 23 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
TENIS DE MESA - B DAMAS Y VARONES	2	Del 22 al 26 de noviembre del 2024	4 noches, 5 días
TENIS DE MESA - C DAMAS Y VARONES	2	Del 22 al 26 de noviembre del 2024	4 noches, 5 días
VOLEIBOL - B DAMAS Y VARONES	6	Del 18 al 24 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
BASQUET - B DAMAS Y VARONES	6	Del 17 al 23 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
FUTSAL - B DAMAS Y VARONES	6	Del 17 al 23 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
FUTBOL - B DAMAS	3	Del 17 al 23 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
ATLETISMO - C DAMAS Y VARONES	12	Del 25 al 28 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
PARAATLETISMO - E DAMAS Y VARONES	12	Del 25 al 28 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
NATACION - A DAMAS Y VARONES	6	Del 24 al 27 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
NATACION - C DAMAS Y VARONES	6	Del 24 al 27 de noviembre del 2024	3 noches, 4 días
VOLEIBOL - C DAMAS Y VARONES	6	Del 24 al 30 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
FUTBOL - B VARONES	3	Del 24 al 30 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
FUTBOL - C DAMAS	3	Del 24 al 30 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
FUTBOL - C VARONES	3	Del 24 al 30 de noviembre del 2024	6 noches, 7 días
TOTALES	120		

- (*) Este cuadro tiene como finalidad orientar la cantidad y distribución de los attaché por disciplina, toda vez que dichas cantidades ya están consideradas en el Anexo N° 02.
- La cantidad y distribución de los attaché es referencial, pudiendo variar sin que ello implique incrementar la cantidad de los servicios de alojamiento y alimentación.

Anexo N° 04**CANTIDAD DE CONTINGENCIA Y EARLY CHECK IN**

ITEM	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ALOJAMIENTOS
CONTINGENCIA (*)	Del 17 de noviembre del 2024 al 01 de diciembre del 2024	100

(*) Cobertura el servicio de alojamiento en los siguientes casos: Los participantes que por alguna razón no puedan viajar, o personal de la DEFID y/u otra situación. Todos los casos deben ser autorizados por él o la responsable de la DEFID.

	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	CANTIDAD POR COMIDAS x DÍA		
CONTINGENCIA (*)	Del 17 de noviembre del 2024 al 01 de diciembre del 2024	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
TOTAL		100	100	100

(*) Cobertura el servicio de alimentación en los siguientes casos: Los participantes que por alguna razón no puedan viajar, o personal de la DEFID y/u otra situación. Todos los casos deben ser autorizados por él o la responsable de la DEFID.

ITEM	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ALOJAMIENTOS
EARLY CHECK IN (**)	Del 17 al 25 de noviembre del 2024	150

(**) Cobertura el servicio de alojamiento cuando los participantes llegan al hotel antes de la hora prevista para el check in (registro temprano), deben ser autorizados por él o la responsable de la DEFID.

Anexo N° 05
SERVICIO DE ALOJAMIENTO – CÁLCULO DE NOCHES Y DÍAS DE ALOJAMIENTO

SEDE: LIMA METROPOLITANA		NOVIEMBRE 2024								TOTAL ALOJADOS		
Nº	SEM	DEPORTES	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	NOCHES DE ALOJAMIENTO	DIAS DE ALOJAMIENTO
1		ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES	294	294	294	294					882	1176
2		ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES	174	174	174	174					632	696
3	P	PARAATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES	78	78	78	78					234	312
4	R	PARAATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES	146	146	146	146					438	584
5	I	NATAICON (20) - B DAMAS Y VARONES	174	174	174	174	174	174	174		1044	1218
6	M	HANDBALL (28) - B DAMAS Y VARONES						50	50	50	160	150
7	E	TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES						50	50	50	160	150
8	R	TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES						50	50	50	160	150
9	A	JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES					142	142	142	142	426	568
10	S	AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES	50	50	50	50	50	50	50		300	350
11	E	VOLEIBOL (24) - B DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150	800	1050
12	M	BADQUET (24) - B DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150	800	1050
13	A	FUTSAL (24) - B DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150	800	1050
14	N	FUTBOL (18) - B DAMAS	111	111	111	111	111	111	111		888	777
EQUIPO ORGANIZADOR			3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
TOTALES			1330	1480	1480	1480	890	1030	1030	386	7638	8165

SEDE: LIMA METROPOLITANA		NOVIEMBRE 2024							TOTAL ALOJADOS	
		DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO		
N°	SEM									
1	S		285	285	285	285				1144
2	E		180	180	180	180				720
3	G	126	126	126	126					504
4	U	146	146	146	146					584
5	N		50	50						100
6	D		50	50						100
7	S	150	150	150	150	150	150	150		1050
8	E	111	111	111	111	111	111	111		888
9	M	111	111	111	111	111	111	111		888
10	A	111	111	111	111	111	111	111		888
11	N		3	3	3	3	3	3	3	18
EQUIPO ORGANIZADOR		765	1024	1024	1024	862	488	488		5227
TOTALES										8651

(*) Las cantidades y distribución de los participantes son referenciales pudiendo estas variar sin que ello implique incrementar la cantidad total del servicio de alojamiento.

Anexo N° 06
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CANTIDAD DE RACIONES DIARIAS

SEDE: LIMA METROPOLITANA			NOVIEMBRE 2024										TOTAL DE RACIONES			
N°	SEM	DEPORTES	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	DESAYUNOS	ALMUERZO	CENA	REFRIGERIOS		
			17	18	19	20	21	22	23	24						
1		ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES	294	294	294	294					1029	1117	882	294		
2	P	ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES	174	174	174	174					609	661	522	174		
3	R	PARAATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES	78	78	78	78					273	296	234	78		
4	I	NATACION (20) - B DAMAS Y VARONES	146	146	146	146					511	555	438	146		
5	M	HANDBALL (28) - B DAMAS Y VARONES	174	174	174	174		174	174		1131	1183	1044	174		
6	E	TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES						50	50	50	125	140	140	10		
7	R	TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES						50	50	50	125	140	140	10		
8	A	JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES					142	142	142	142	497	540	426	142		
9	S	AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES	50	50	50	50	50	50	50		325	340	300	50		
10	E	VOLEIBOL (24) - B DAMAS Y VARONES		150	150	150	150	150	150	150	975	1020	900	150		
11	M	BASQUET (24) - B DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150	975	1020	900	150		
12	N	FUTSAL (24) - B DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150	975	1020	900	150		
13	A	FUTBOL (18) - B DAMAS	111	111	111	111	111	111	111	111	722	755	666	111		
14		EQUIPO ORGANIZADOR	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24	24	0		
TOTALES			1330	1480	1480	1480	890	1030	1030		8295.5	8811.2	7516	1639		

SEDE: LIMA METROPOLITANA			NOVIEMBRE 2024										TOTAL DE RACIONES			
Nº	SEM	DEPORTES	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO		DESAYUNOS	ALMUERZO	CENA	REFRIGERIOS		
1	S	ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES	24	25	26	27	28	29	30		1001	1087	858	286		
2	E	PARAATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES		180	180	180	180				530	584	540	180		
3	G	NATAICON (20) - A DAMAS Y VARONES	126	126	126	126					441	479	378	126		
4	N	NATAICON (20) - C DAMAS Y VARONES	146	146	146	146					511	555	438	146		
5	D	TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES		50	50						100	100	60	40		
6	A	TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES		50	50						100	100	60	40		
7	S	VOLEIBOL (24) - C DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150		975	1020	900	150		
8	E	FUTBOL (18) - B VARONES	111	111	111	111	111	111	111		721.5	755	666	111		
9	M	FUTBOL (18) - C DAMAS	111	111	111	111	111	111	111		722	755	666	111		
10	A	FUTBOL (18) - C VARONES	111	111	111	111	111	111	111		722	755	666	111		
11	A	EQUIPO ORGANIZADOR		3	3	3	3	3	3		21	21	21	0		
TOTALES			766	1324	1324	1224	862	488	488		5843.6	6308.8	6263	1301		

(*) Las cantidades y distribución de los participantes son referenciales pudiendo estas variar sin que ello implique incrementar la cantidad total del servicio de alimentación.

(**) Los desayunos del primer día (llegada) están calculados al 50% y las cenas del día de retornos están calculada al 20%.

Anexo N° 07
CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS POR ATTACHÉ EN EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO

PRIMERA SEMANA										
Nº SEM	DEPORTES	PARTICIPANTES x DISCIPLINA	CANTIDAD ATTACHES x DISCIPLINA	GRUPOS	TAMAJANO DE GRUPO SIN ATTACHE	TAMAJANO DE GRUPO CON ATTACHE	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TAMAJANO DE LA DELEGACIÓN Y GRUPOS DE LOS PARADEPORTIVOS	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN	Entrenador2 (Acompañante)
1	ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES	252	12	12	21	27	284	La delegación es de 21 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 21 participantes (Damas o Varones)	30
2	ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES	168	6	6	28	28	174	La delegación es de 14 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 14 personas (Damas o Varones)	
3	PRGAAATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES	72	6	6	12	13	78	La delegación es de 12 participantes; conformados por un adulto (Delegado o Entrenador) y un deportista.	01 Attaché se encarga de 12 participantes (Damas o Varones)	
4	NATACION (20) - B DAMAS Y VARONES	120	6	6	20	24	148	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	20
5	JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES	120	6	6	20	24	142	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	16
6	HANDBALL (28) - B DAMAS Y VARONES	168	6	6	28	28	174	La delegación es de 14 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 14 personas (Damas o Varones)	
7	AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES	48	2	2	24	26	60	La delegación es de 4 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 06 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones)	
8	TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES	48	2	2	24	26	60	La delegación es de 04 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 06 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones)	
9	TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES	48	2	2	24	26	60	La delegación es de 04 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 06 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones)	
10	VOLEIBOL (24) - B DAMAS Y VARONES	144	6	6	24	26	160	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
11	BASQUET (24) - B DAMAS Y VARONES	144	6	6	24	26	160	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
12	FUTBAL (24) - B DAMAS Y VARONES	144	6	6	24	26	160	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
13	FUTBOL (16) - B DAMAS	108	3	3	36	37	111	La delegación es de 18 participantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas)	
14	FUTBOL (16) - B VARONES	108	3	3	36	37	111	La delegación es de 18 participantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas)	
TOTALES		1882	72				1830			88

1) La delegación comprende: un delegado, un entrenador y deportista (s).
2) (*) El attaché se hace cargo de un grupo de varones o damas.

SEGUNDA SEMANA

N° SEM	DEPORTES	PARTICIPANTES x DISCIPLINA	CANTIDAD ATTACHES x DISCIPLINA	GRUPOS	TAMANO DE GRUPO SIN ATTACHE	TAMANO DE GRUPO CON ATTACHE	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TAMANO DE LA DELEGACIÓN Y GRUPOS DE LOS PARADEPORTIVOS	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN	Entrenador2 (Acompañante)
1	ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES	240	12	12	20	24	288	La delegación es de 20 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 01 delegaciones de 20 personas (Damas o Varones)	34
2	PADEATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES	168	12	12	14	16	180	La delegación es de 14 participantes conformados por un adulto (Delegado o Entrenador) y un deportista.	01 Attaché se encarga de 14 participantes (Damas o Varones)	
3	NATACION (20) - A DAMAS Y VARONES	120	6	6	20	21	128	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	
4	NATACION (20) - C DAMAS Y VARONES	120	6	6	20	24	148	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	20
5	VOLEIBOL (24) - C DAMAS Y VARONES	144	6	6	24	25	160	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
6	FUTBOL (16) - C DAMAS	108	3	3	36	37	111	La delegación es de 18 partid pantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas)	
8	FUTBOL (16) - C VARONES	108	3	3	36	37	111	La delegación es de 18 partid pantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Varones)	
TOTALES		1008	48				1110			54

- 3) La delegación comprende: un delegado, un entrenador y deportista (s).
4) (*) El attaché se hace cargo de un grupo de varones o damas.

Anexo N° 08
MENU DIARIO PARA LOS PARTICIPANTES

COMIDAS	ESTRUCTURA	CANTIDAD	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
DESAYUNO	LÍQUIDO	250 ML	PAPAYA O PIÑA O MANZANA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O MANZANA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O MANZANA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O MANZANA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O MANZANA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O MANZANA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O MANZANA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O MANZANA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO
	SANDBICH	1 800 GR de Café=200	01 PAN CON AGUADO DE PANITTA PAN FRANCIS O YEMA	01 PAN CON POLLO A LA FRANCESA PAN FRANCIS O YEMA	01 PAN CON HUEVO REVUELTO Y CEBOSO	01 PAN CON BUTIFARRA DE CEBOSO	01 PAN CON AGUADO PAN FRANCIS O YEMA	01 PAN CON BUTIFARRA DE CEBOSO	01 PAN CON AGUADO PAN FRANCIS O YEMA	01 PAN CON HUEVO REVUELTO Y JAMÓN
	PAN	3	PAN FRANCIS O YEMA	PAN FRANCIS O YEMA	PAN FRANCIS O YEMA	PAN FRANCIS O YEMA	PAN FRANCIS O YEMA	PAN FRANCIS O YEMA	PAN FRANCIS O YEMA	PAN FRANCIS O YEMA
	ACTIVOS ENERGÉTICOS	LIBRE	MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTÁNEOS	MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTÁNEOS	MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTÁNEOS	MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTÁNEOS	MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTÁNEOS	MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTÁNEOS	MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTÁNEOS	MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTÁNEOS
	ACOMPANAMIENTOS	15 GR POR TIPO DE ACOMPANAMIENTOS	MANITOQUILLA Y MERMELADA MAG QUESO O JAMÓN INGLÉS.	MANITOQUILLA Y MERMELADA MAG QUESO O JAMÓN INGLÉS.	MANITOQUILLA Y MERMELADA MAG QUESO O JAMÓN INGLÉS.	MANITOQUILLA Y MERMELADA MAG QUESO O JAMÓN INGLÉS.	MANITOQUILLA Y MERMELADA MAG QUESO O JAMÓN INGLÉS.	MANITOQUILLA Y MERMELADA MAG QUESO O JAMÓN INGLÉS.	MANITOQUILLA Y MERMELADA MAG QUESO O JAMÓN INGLÉS.	MANITOQUILLA Y MERMELADA MAG QUESO O JAMÓN INGLÉS.
	PASA PAN	LIBRE	QUESO O JAMÓN INGLÉS.	QUESO O JAMÓN INGLÉS.	QUESO O JAMÓN INGLÉS.	QUESO O JAMÓN INGLÉS.	QUESO O JAMÓN INGLÉS.	QUESO O JAMÓN INGLÉS.	QUESO O JAMÓN INGLÉS.	QUESO O JAMÓN INGLÉS.
	INFUSION	LIBRE	TE, ANÍS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANÍS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANÍS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANÍS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANÍS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANÍS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANÍS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANÍS, HERBIA LUSA, OTROS
	ENTRADA	200 GR	ENSALADA DE VERDURAS FRESCAS	ENSALADA DE FIDEOS CON ATÚN	PAPA A LA HUACAYNA	PAPA A LA HUACAYNA	ENSALADA CEBAR	SALPICÓN DE POLLO	OCOPAL CON PAPA HUAFRO Y 1/2 HUEVO SANCOCHADO	CAUSA RELLENA CON POLLO
	PLATO DE FONDO	250 GR	AGUADO DE BES	CHUBISCADO CON MERMISTIA	POLLO	POLLO	POLLO ABEJERO	FLETE DE POLLO	BUSTO DE APANCAO CON 100 GR DE PAPA FRITAS	LOMO SALTADO
	GUARNICIÓN	210 GR	TALLARINES A LA BOLONESA	ARROZ BLANCO	TALLARINES ROJOS	TALLARINES VERDES	ARROZ CON ARVEJETA	TALLARINES VERDES	ARROZ CON ARVEJETA	ARROZ BLANCO
ALMUERZO	FRUTA	170 GR 4/- 20 GR	PAPA 150 GR	MANOYENA 150 GR	MANZANA CHILENA VITREO 150 GR	PLATANO DE CUA 150 GR	PLATANO DE CUA 150 GR	UVA 150 GR	MANZANA DE MESA 150 GR	MANZANA CHILENA ROJA 150 GR
	REFRESCO NATURAL	LIBRE DISPONIBILIDAD	REFRESCO DE PIÑA	CHICHA MORADA	REFRESCO DE MARACUYÁ	REFRESCO DE MARACUYÁ	REFRESCO DE MARACUYÁ	REFRESCO DE MARACUYÁ	REFRESCO DE MARACUYÁ	REFRESCO DE MARACUYÁ
	SOFA	300 ML	CREMA DE ESPÁRAGO BLANCO	CREMA DE VERDURAS Y BES	SOFA DE VERDURAS	SOFA DE VERDURAS	SOFA A LA MINUTA	SOFA DE SEMOLA	SOFA MANTINI	CREMA DE ESPÁRAGO BLANCO
	PLATO DE FONDO	200 GR	CORON BULE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	POLLO AL HORNO	PESCADO FREITO	BIFE A LA PLANCHA	ARROZ TAPADO A LA PORRER	POLLO AL TALLER	POLLO AL TALLER	CORON BULE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA
	GUARNICIÓN	210 GR	ARROZ BLANCO	ARROZ A LA ARGENTINA	PURÉ DE PAPAS	ENSALADA FRESCA	ENSALADA FRESCA	ENSALADA FRESCA	ENSALADA FRESCA	PASTEL DE PAPA
	POSTRE	150 GR	GELATINA	HELADOS	GELEMA VOLTADA	PLATO DE VAINILLA	GELEMA	PIE DE LEMON	HELADOS	GELATINA
	REFRESCO NATURAL	LIBRE DISPONIBILIDAD	AGUA DE PIÑA	ANÍS	AGUA DE MELOCOTÓN	MANZANILLA	EMULSIONE	AGUA DE MELOCOTÓN	CEBADA	AGUA DE PIÑA
CENA										

Observaciones:

1. Cárnicos y pescados para el almuerzo y cena será de 180 gr cocido
2. los filetes de pescado deben de ser sin espinas y de las especies: perico o tilapia o cojinova o trucha.
3. Las presas del pollo serán: pechuga y muslo.
4. El pollo con hueso para el almuerzo será de 200 gr cocido y para la cena de 180 gr cocido.
5. Los gramajes de los cárnicos de entradas y sopas deberán ser de 80 gr en plato.
6. El jugo será de una de las opciones de fruta sin que estas se repitan de un día a otro.
7. Los refrescos deben ser de consumo libre.
8. Los cárnicos para los sándwiches deberán ser de 60 gr cocido.
9. El gramaje del pan será de 40 gr +/- 5 gr.
10. Los aditivos energéticos y lácteos deberán presentar registro sanitario, fecha de vencimiento y estar en condiciones de almacenamiento y servicio óptimas.
11. Los acompañamientos para pan deberán ser almacenados en refrigeración antes del servicio y no ser del servicio anterior.
12. Los postres elaborados fuera de la cocina del hotel deberán presentar fecha de vencimiento, registro sanitario y haber sido transportados en condiciones adecuadas de temperatura, a excepción de los que vengan enlatados quienes requerirán fecha de vencimiento y registro sanitario.
13. La textura de las carnes y sus preparaciones deben de ser suaves, sin demasiados aliños o condimentos.
14. En caso de haber alguna fruta que este fuera de estación valorar la sustitución con el área usuaria.

NOTA: El menú diario será la misma tanto para la primera y segunda semana.

Anexo N° 09
PLANILLA DE INFORME: HOSPEDAJE

JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024 - ETAPA NACIONAL
Reporte sobre el Servicio de Alojamiento

FECHA

Nombre del Hotel		Distrito		Cargos	
Coordinador Responsable del Hotel		Celular			
Disciplina Deportiva					

N°	Apellidos y Nombres	Tipo de Partidante	Categoría/Género	Región	Día 1: Llegada	Hora de Llegada	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Ultimo Día: Salida	Hora de Salida	Observaciones
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

Representante del Hotel Firma y Nombre Completo DNI	Delegado Firma y Nombre Completo DNI	Attaché Firma y Nombre Completo DNI	Coordinador de Hotel Firma y Nombre Completo DNI	Supervisor de Hoteles
---	--	---	--	-----------------------

ANEXO N° 10

PLANILLA DE INFORME: ALIMENTACION

JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024 - ETAPA NACIONAL
Reporte sobre el Servicio de Alimentación Diaria DESAYUNO/ALMUERZO/CENA

Fecha

Nombre del Hotel		Distrito			
Coordinador responsable del Hotel		Celular		Cargo	
Disciplina Deportiva					

N°	Apellidos y Nombres	Disciplina Deportiva	Categoría/Género	Región	Desayuno	Almuerzo	Cena	Refrigerio	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Coordinador Hotel
Firma y Nombre Completo
DNI

Attaché
Firma y Nombre Completo
DNI

Delegado
Firma y Nombre Completo
DNI

Representante del Hotel
Firma y Nombre Completo
DNI

Anexo N° 11
FICHA DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN (CHECK LIST) SERVICIO DE ALOJAMIENTO

DATOS GENERALES DEL HOTEL											
Nombre											
Dirección								Teléfono			
Categoría de Hotel	Tres Estrellas		Cuatro Estrellas		Cinco Estrellas		Otros:				
Licencia de funcionamiento	Vigente: SI NO		Certificado de Defensa Civil				Vigente: SI NO				
Certificado de fumigación	Vigente: SI NO										
Fecha de la visita					Hora de la visita						
Disciplina deportiva											
Cantidad por tipo de participantes alojados	Deportistas		Entrenador		Delegado		Attache				
VERIFICACIÓN SERVICIO DE ALOJAMIENTO					SI	NO	COMENTARIOS				
Cuenta con Roll screen de 1x2 mt. Banner a todo color en el lobby del hotel.											
Cuenta con recepción del hotel las 24 horas del día.											
Cuenta con vigilancia y seguridad las 24 horas del día.											
Cuenta con servicios de custodia de equipaje y servicio de Internet inalámbrico y dos computadores con acceso a Internet.											
Cuenta con botiquín de primeros auxilios implementado.											
Cuenta con lista de teléfonos de emergencia en una zona visible.											
El contratista lleva el registro diario de las planillas de consumo de alojamiento, firmadas por los Delegados, attachés, Coordinador de Reservas y visado por el Supervisor de Hoteles.											
El servicio cuenta con Coordinador de Hotel.											
Cuenta con un espacio visible y de fácil acceso, para realizar la acreditación de los participantes											
Cuenta con sala para reuniones técnicas para cada disciplina deportiva (1 mesa y 3 sillas, 1 écran, 1 computadora, 1 proyector y 1 impresora).											
El hotel cuenta con servicio de restaurant y áreas implementadas para uso de comedor con capacidad para todos los participantes.											
Las habitaciones para los participantes cuentan:					Sábanas, cubre cama y funda de almohada (limpias)	Toallas (limpias)	Tv colores con cable	Teléfono comunicador	Servicio higiénico completo (agua fría y caliente)	Implementos de aseo personal (jabón, champú y etc.)	Comentarios
Habitación N° _____											
SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/>											
CAMA: 1 1/2 plazas <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____											
Ocupado por:											
Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/>											
Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>											

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Contratación Directa N° 041-2024-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024”

Las habitaciones para los participantes cuentan:	Sábanas, sobre cama y funda de almohada (limpia)	Toallas (limpias)	Tv colores con cable	Teléfono comunicador	Servicio higiénico completo (agua fría y caliente)	Implementos de aseo personal (jabón, champú y PDI)	Comentarios
Habitación N° SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> CAMA: 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: Ocupado por: Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>							
Habitación N° SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> CAMA: 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: Ocupado por: Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>							
Habitación N° SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> CAMA: 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: Ocupado por: Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>							
Habitación N° SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> CAMA: 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: Ocupado por: Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>							
Habitación N° SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> CAMA: 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: Ocupado por: Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>							

 Supervisor y/o Verificador
 Apellidos y nombres
 DNI

 Coordinador Hotel
 Apellidos y nombres
 DNI

Anexo N° 12
FICHA DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN (CHECK LIST) SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

DATOS GENERALES DEL HOTEL										
Nombre										
Dirección								Teléfono		
Categoría de Hotel	Tres Estrellas		Cuatro Estrellas		Cinco estrellas		Otros:			
Licencia de fundamiento	Vigente:	SI	NO	Certificado de Defensa Civil				Vigente:	SI	NO
Certificado de fumigación	Vigente:	SI	NO							
Fecha de la visita					Hora de la visita					
Disciplina deportiva										
Cantidad por tipo de participantes alojados	Deportistas		Entrenador		Delegado		Attache			
VERIFICACIÓN SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	DESAYUNO (De 06:00 a 10:00 horas)			ALMUERZO (De 12:00 a 16:00 horas)			CENA (De 19:00 a 22:00 horas)			
	SI	NO	COMENTARIOS							
El servicio de alimentación se brinda en el restaurant del mismo hotel.										
El tiempo de espera (tolerancia) para la atención de los participantes debe ser de (20) minutos como máximo.										
El personal de atención y los participantes pueden desplazarse por el ambiente sin tropezar con mesas y sillas.										
Cada mesa cuenta con tareco acrílico que identifica a la región de la delegación.										
La comida es servida bajo una temperatura adecuada (60° C).										
El restaurante cuenta con mobiliario, manteles y servilletas, menajes de loza y/o vidrio, cubiertos de metal.										
El personal cuenta con identificación visible acorde a las normas técnicas para el expendio de alimentos.										
El contratista hace uso diario de las planillas de consumo de alimentos.										
Las planillas de consumo de alimentos se encuentran firmadas por los Delegados, attachés, Coordinador de Reservas y visado por el Supervisor de Hoteles.										
Los menus servidos (desayuno, Almuerzo y cena), son los especificados en los términos de referencia co las diversas opciones.										
La cantidad y/o pesos de los alimentos brindados (Desayuno, almuerzo y cena), es lo establecido en los terminos de referencia.										
COMENTARIOS:										

Supervisor y/o Verificador	Coordinador Hotel
Apellidos y nombres	Apellidos y nombres
DNI	DNI

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador General (Cantidad: 01) Bachiller universitario en administración y/o negocios y/o marketing y/o hotelería y/o ingeniería industrial y/o turismo y/o economía y/o Ciencias Administrativas y/o Ciencias Empresariales y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Empresarial y/o Ciencias Económicas y/o Ingeniería Económica. 2. Coordinador de Reservas (Cantidad: 01) Bachiller universitario en administración y/o negocios y/o marketing y/o hotelería y/o ingeniería industrial y/o turismo y/o economía y/o Ciencias Administrativas y/o Ciencias Empresariales y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Empresarial y/o Ciencias Económicas y/o Ingeniería Económica. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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 Bachiller universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador General (Cantidad 01) Experiencia mínima de tres (03) años, como coordinador y/o supervisor y/o productor de eventos, relacionados a los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de coordinación de eventos que impliquen alimentación y/o Servicio de coordinación de organización de eventos que impliquen alojamientos; y/o, ✓ Servicio de producción de Foros y/o Congresos y/o Convenciones y/o Ferias de Nivel Internacional y/o Reuniones Plenarias y/o Encuentros y/o Reuniones de alto nivel; y/o, ✓ Servicio de implementación de Foros y/o Congresos y/o Convenciones y/o Ferias de Nivel Internacional y/o Reuniones Plenarias y/o Encuentros y/o Reuniones de alto nivel; y/o, ✓ Servicio de organización de Foros y/o Congresos y/o Convenciones y/o Ferias de Nivel Internacional y/o Reuniones Plenarias y/o Encuentros y/o Reuniones de alto nivel. 2. Coordinador de Reservas (Cantidad: 01) Experiencia mínima de dos (02) años en los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de reservas en hoteles, como mínimo de 3 estrellas, y/o; ✓ Como agente de viajes en agencias de turismo mayorista u operadores turísticos. <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"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4, 000,000.00 (Cuatro Millones 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de producción de foros y/o congresos y/o convenciones y/o ferias de nivel internacional o reuniones plenarias o encuentros o reuniones de alto nivel o fiestas de fin de año corporativas o concursos internacionales o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o, Servicio de implementación de foros o congresos o convenciones o ferias de nivel internacional o reuniones plenarias o encuentros o reuniones de alto nivel o fiestas de fin de año corporativas o concursos internacionales o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o, Servicio de coordinación de foros o congresos o convenciones o ferias de nivel internacional o reuniones plenarias o encuentros o reuniones de alto nivel o fiestas de fin de año corporativas o concursos internacionales o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o, Servicio de organización de foros o congresos o convenciones o ferias de nivel internacional o reuniones plenarias o encuentros o reuniones de alto nivel o fiestas de fin de año corporativas o concursos internacionales o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o, Servicio de producción y/u organización y/o realización y/o coordinación de eventos o foros o congresos o convenciones o ferias de nivel internacional o reuniones plenarias o encuentros o reuniones de alto nivel o fiestas de fin de año corporativas o concursos internacionales o eventos corporativos que incluya (i) alojamiento y/o (ii) hospedaje y/o (iii) alimentación; y/o Servicio de alojamiento y alimentación brindados en: foros y/o congresos y/o convenciones y/o ferias de nivel internacional y/o reuniones plenarias y/o encuentros y/o reuniones de alto nivel y/o fiestas de fin de año corporativas y/o concursos internacionales y/o eventos corporativos. <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</p>

	<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9 referido al numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="335 1310 1308 1355"> <p>Importante</p> </div>
--	---

- 3 Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

	<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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”.</i>
--	---

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 ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024”, que celebra de una parte la **UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en **Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja**, provincia y departamento de Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N°041-2024/MINEDU/UE026** para la contratación del “SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el “SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁵

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 **15 días calendarios**, conforme a lo establecido en el numeral 9.2 de los términos de referencia contenidos en el Capítulo III de las bases.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases, 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.

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**, en el plazo máximo de **siete (7) días calendarios** de producida la recepción **del entregable**.

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.

OTRAS PENALIDADES:

La empresa contratada está obligada a realizar el servicio conforme al presente TDR, siendo los responsables designados por la DEFID quienes verificarán en todo momento su cumplimiento, pudiendo aplicar las penalidades que se detallan en los cuadros siguientes:

UNIDAD EJECUTORA 026 – PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Contratación Directa N° 041-2024-MINEDU/UE026 “SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024”

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Coordinador general no remite a la DEFID los reportes solicitados en los literales e), f), y g), del numeral 6.1.1. de los TDR, en el horario y plazos establecidos. Por día y por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Correo electrónico en los casos que corresponda.
2	El Coordinador de reservas realiza la redistribución y cambio de hotel de un participante, delegación o disciplina, sin previo requerimiento de la DEFID. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Reporte diario de la relación total de participante (consolidado) alojados en cada hotel.
3	Los Coordinadores de hotel no cuentan con las planillas (Anexo N° 09 y 10) con la relación de los participantes que estarán alojados en el hotel a cargo. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
4	Se encuentran alojados en una misma habitación participantes de sexos opuestos (Deportistas, delegados, entrenadores y acompañantes) y/o attachés y/o se encuentran alojados en la misma habitación adultos y menores de edad. Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
5	Las habitaciones simples fueron acondicionadas a doble o más camas; y las habitaciones dobles fueron acondicionadas a triple o más camas. Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
6	Las habitaciones donde están alojados los participantes, no cuentan con televisión a color con servicio de cable con filtro para páginas o canales de adultos y teléfono de comunicación con la recepción. Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
7	Las habitaciones no cuentan con ropa de cama limpia (sábanas, cubre cama, funda de almohadas) y/o toallas y/o implementos de aseo personal (jabón, shampoo y papel higiénico). Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
8	El hotel no cuenta con el servicio de recepción y/o personal de vigilancia y seguridad las veinticuatro (24) horas del día. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	El hotel no exhibe el Roll screen de 1x2 m. en el lobby del hotel. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
10	El hotel no cuenta con botiquín de primeros auxilios implementado y/o lista de teléfonos de emergencia en una zona visible. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
11	La alimentación (desayuno, almuerzo y cena) se sirve fuera de la hora establecida. Salvo en el horario flexible definido en los TDR. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
12	Las cocinas de los hoteles no cuentan con las condiciones establecidas en el literal j) del numeral 5.2 de los términos de referencia. Por cada caso.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
13	Los menús (diversas opciones) y/o la cantidad y/o pesos de los alimentos brindados (Desayuno, almuerzo y cena), no es lo establecido en los términos de referencia. Por cada caso.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
14	Del entregable: Presentar el entregable fuera del plazo establecido. Por cada día de retraso.	3% de una UIT vigente	Verificar la fecha del entregable presentado por EL CONTRATISTA.

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 CONTROVERSIAS⁶

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

⁶ 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).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE **LA ENTIDAD**: Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁷.

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>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-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 ⁸		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 servicios⁹

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.

⁸ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-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**

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-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 ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024**”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-MINEDU/UE026

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 15 [días calendarios](#).

[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

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-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 CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-MINEDU/UE026.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]
10

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]
11

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES	100% ¹²
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]	

.....
Consortiado 1	Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1	Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal	o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad	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.

¹² 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-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	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta **SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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

- *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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-MINEDU/UE026
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁸
1										
2										
3										
4										
5										

13 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.

14 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.

15 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”.

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

17 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.

18 Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁸
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-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° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-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 2024

Señores
UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente.

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

Nombre en caso de Representante legal: _____

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

FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente. -

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 041-2024-MINEDU/UE026** - “SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024” autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

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

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar¹⁹ 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.

¹⁹ **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 y del Sistema de Gestión de Cumplimiento del Ministerio de Educación²⁰ (www.gob.pe/minedu, sección normas y documentos legales, Política del Sistema Integrado de Gestión) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno..
2. Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
3. A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
4. Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
5. A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación²¹ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
6. De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - a) Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - b) Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - c) Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - 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.

²⁰ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/5673581-303-2024-minedu>

²¹ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En, a los días del mes de de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:

Importante

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