

# **BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°  
005-2025-MINEDU/UE026**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA  
ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES  
DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> <li>3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u></li> </ol>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de siete días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> </ol>	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.



	<p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</li> <li>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</li> <li>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</li> <li>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></li> </ul> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</li> <li>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</li> <li>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</li> </ul> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## **2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN**

**2.2.1.** En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

## **2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:**

- 2.3.1** Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2** Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3** No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4** Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5** En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## **2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:**

- 2.4.1** En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como

- participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
  - b) La designación del representante común del consorcio.
  - c) El domicilio común del consorcio.
  - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
  - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la

contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III**

### **RECURSO DE APELACIÓN**

#### **3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

#### **3.2 RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

#### **3.3 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de la apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>1</sup> . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.  Artículo 88 del Reglamento

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

## 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

**4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**4.4.2** La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema->

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.



financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

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

---

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal [CONSIGNAR EL AÑO FISCAL].
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal [CONSIGNAR EL AÑO FISCAL].
- [CONSIGNAR AQUÍ CUALQUIER OTRA NORMATIVA ESPECIAL QUE RIJA EL OBJETO DE CONVOCATORIA].

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

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

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

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025.

ÍTEM PAQUETE N°	DESCRIPCIÓN	DETALLE DEL SERVICIO	TIPO	CANTIDAD APROXIMADA	UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICO	SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	15205	Alojados
			Hospedaje (*)	250	Alojados
		ALIMENTACION	Desayunos	16808	Raciones
			Almuerzos	17693	Raciones
			Cenas	15351	Raciones
			Refrigerios	2942	Raciones

(\*) Early Check in (registro temprano).

#### **1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>**

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.]

#### **1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado el 23 de junio de 2025.

#### **1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS ORDINARIOS

---

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante para la entidad contratante

- De acuerdo con lo señalado en el artículo 43 del Reglamento, si la entidad contratante realizó el anuncio de contratación futura a través del SEACE de la Pladicip y/o en su sede digital, con una anticipación no menor de cuarenta días calendario a la fecha de convocatoria, se puede reducir el plazo entre la fecha de convocatoria y la presentación de ofertas, considerando lo establecido en el numeral 64.3 del artículo 64 del Reglamento. En ningún caso la presentación de consultas y observaciones podrá tener un plazo menor a siete días hábiles contabilizados desde la convocatoria. Asimismo, la presentación de ofertas no podrá tener un plazo menor a tres días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases.
- De conformidad con lo establecido en el numeral 67.6 del artículo 67 del Reglamento, en caso la entidad contratante haya difundido el requerimiento a través del SEACE de la Pladicip o en su sede digital, siguiendo el procedimiento establecido en dichas disposiciones, es posible omitir la etapa de elevar el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases ante el OECE.

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases**

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno

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

de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**.

**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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

- 2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2.** En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” **(Anexo N° 16)**. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- 2.2.2.3.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**) en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.
- 2.2.2.4.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**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, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior. **Formato 1**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado [INCLUIR SOLO SI LA MODALIDAD DE PAGO ES A PRECIOS UNITARIOS, CASO CONTRARIO, ELIMINAR ESTE LITERAL].
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete [INCLUIR SOLO SI LA CONTRATACIÓN ES POR PAQUETE, CASO CONTRARIO, ELIMINAR ESTE LITERAL].
- i) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

- j) 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.

**Importante para la entidad contratante**

*La entidad contratante puede sustentar en la estrategia de contratación solicitar documentación adicional para la suscripción del contrato, siempre que sea indispensable para el inicio de la ejecución del contrato y se verifique que el postor ganador tiene un plazo razonable para conseguir la referida información, considerando los plazos para la suscripción del contrato.*

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases**

- k) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (Anexo N° 15) y la documentación que acredite dicha desafectación.

**Advertencia**

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

- l) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación<sup>7</sup>. **Formato N° 02.**
- m) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación. **Formato N° 03.**

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [ol\\_contratos@minedu.gob.pe](mailto:ol_contratos@minedu.gob.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Coordinación de Ejecución Contractual de la Oficina de Logística, sito en Calle De la Poesía N° 155, distrito de San Borja en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realiza, a quien

<sup>6</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

<sup>7</sup> Documento establecido en el marco de la Resolución Ministerial N° 150-2025-MINEDU.



corresponda, de acuerdo con lo que se indique en el contrato de consorcio.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una 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.

**Nota:** Para el primer día del servicio de alojamiento y alimentación, si es que la DEFID comunica al contratista la reducción de las cantidades de los servicios de desayuno, almuerzo, cenas y alojamiento, con al menos nueve (09) días calendario de anticipación a la llegada de los participantes, se asumirá el 100% restando la cantidad informada a EL CONTRATISTA, y en caso que, si no se comunica en el plazo establecido se dará como asumido el 100% de las cantidades para el primer día, las cuales serán entregadas al contratista, según lo establecido en el literal b) del numeral 4.2.4, del presente requerimiento.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID)
- Comprobante de pago.
- Entregable, emitido por el contratista

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes 08:30 a 17:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>. Cada documento no debe exceder los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

#### **Advertencia**

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Versión: 03	<b>REQUERIMIENTO</b> <b>SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025</b>	Fecha: 10/06/2025
----------------	---	----------------------

### 1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

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. En dicho contexto, el Ministerio de Educación, como responsable de la promoción del deporte y recreación en el ámbito escolar a nivel nacional, busca generar espacios formativos deportivos, donde los niños, niñas y jóvenes de 10 a 17 años, demuestren sus habilidades motrices en óptimas condiciones físicas y mentales, en un espacio seguro, inclusivo e intercultural.

La etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2025, busca impulsar la mayor participación de deportistas escolares de todo el país e inculcar la práctica del **deporte formativo** como base para un buen desarrollo personal y una vida saludable.

En ese sentido, este servicio busca cubrir la necesidad de una estancia cómoda y segura y que garantice una alimentación nutritiva y salubre que cubra el aporte energético diario que requieren los participantes para un óptimo desempeño en las diferentes disciplinas deportivas, logrando así que el estudiante practique una vida activa y saludable para su bienestar físico y socioemocional.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO:

Servicio de alojamiento y alimentación para la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2025.

ÍTEM PAQUETE N°	DESCRIPCIÓN	DETALLE DEL SERVICIO	TIPO	CANTIDAD APROXIMADA	UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICO	SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	15205	Alojados
			Hospedaje (*)	250	Alojados
		ALIMENTACION	Desayunos	16808	Raciones
			Almuerzos	17693	Raciones
			Cenas	15351	Raciones
			Refrigerios	2942	Raciones

(\*) Early Check in (registro temprano).

### 3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

#### a. MODALIDAD DE PAGO

El pago se rige por la modalidad de Precios unitarios, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

#### c. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de la prestación del servicio es de hasta **Nueve (09) días** calendario, contabilizados del 01 al 09 de noviembre del 2025.



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**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 plazo de prestación del servicio", posterior a la suscripción del contrato.

**d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El servicio se prestará 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, en su calidad de área usuaria, para su aprobación.

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

N°	LUGAR REFERENCIAL	DEPORTES
1	LEGADO VIDENA - San Luis	NATACION (20) - B DAMAS Y VARONES
		NATACION (20) - A DAMAS Y VARONES
		NATACION (20) - C DAMAS Y VARONES
		ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES
		PARA ATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES
		ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES
		ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES
		PARA ATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES
		HANDBALL (14) - B DAMAS Y VARONES
		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
2	LEGADO VILLA EL SALVADOR Av. Mariano Pastor Sevilla s/n Puerta 19 - Villa El Salvador	VOLEIBOL (12) - B DAMAS
3	UNIVERSIDAD DE LIMA Av. Las Palmas 199, Mayorazgo, Ate	FUTSAL (12) - B DAMAS Y VARONES
		VOLEIBOL (12) - C DAMAS Y VARONES
		FUTBOL (18) - B DAMAS
4	COLISEO EDUARDO DIBOS Av. Angamos Este 2681 - San Borja	BASQUET (12) - C DAMAS Y VARONES
5	COLISEO REINA DE LOS ANGELES - Jirón Monte Bello 605 - La Molina	BASQUET (12) - B DAMAS Y VARONES
6	COLISEO - ESTADIO "JULIO MONTJOY" MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Jirón Santo Cristo 584 - Santiago de Surco	VOLEIBOL (12) - B VARONES
		FUTBOL (18) - B VARONES
7	I.E. RICARDO PALMA Av. Tomás Marsano 630 - Surquillo	FUTBOL (18) - C DAMAS
		FUTBOL (18) - C VARONES
8	LEGADO PLAYA PUNTA ROCAS - Punta Negra	SURF DAMAS - VARONES

**Nota:** Los lugares de las sedes deportivas serán confirmados al día siguiente de suscrito el



PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Pedagógica	Dirección General de Educación Básica Regular	Dirección de Educación Física y Deporte
------	-------------------------	--------------------------------------	---	---

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Contrato, formalizándose mediante un "Acta de coordinación de los lugares de prestación del servicio", entre EL CONTRATISTA y el área usuaria (DEFID).

**e. PENALIDADES:**

**PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

**OTRAS PENALIDADES:**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	El Coordinador general no remite a la DEFID los reportes solicitados en <b>los subliterales e), f), y g), del literal A, del numeral 4.3.1.1</b> del requerimiento, en el horario y plazos establecidos.	5% de una UIT vigente Por cada día que el Contratista no presente el reporte.	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, conforme al <b>subliteral c), del literal A, del numeral 4.3.1.2</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente Por cada hotel.	Reporte diario de la relación total de participante (consolidado) alojados en cada hotel.
3	<b>Los Coordinadores de hotel</b> , no cuentan con las planillas ( <b>Anexo N° 07 y 08</b> ) con la relación de los participantes que estarán alojados en el hotel a cargo, conforme a lo establecido en el <b>subliteral a) del literal A, del numeral 4.3.1.1</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente Por cada hotel y por día	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
4	Los participantes de una misma región, disciplina deportiva y categoría, se encuentran alojados por separados (en diferentes hoteles, conforme a lo establecido en el <b>literal ee) del numeral 4.2.1.</b> del presente requerimiento	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
5	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, conforme a lo establecido en los <b>literales ff) y gg) del numeral 4.2.1.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
6	Se encuentra alojados en un mismo hotel participantes de las disciplinas colectivas de fútbol, handball, básquet, futsal y voleibol (varones y mujeres), conforme a lo establecido en el <b>literal hh) del numeral 4.2.1.</b> del presente requerimiento	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
7	Las habitaciones simples fueron acondicionadas a doble o más camas; y las habitaciones dobles fueron acondicionadas a triple o más camas, conforme a lo establecido en el <b>literal q) del numeral 4.2.1.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
8	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	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
	con la recepción, conforme a lo establecido en el <b>literal r) del numeral 4.2.1.</b> del requerimiento.		
9	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), conforme a lo establecido en el <b>literal s) del numeral 4.2.1.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente  Por cada ocurrencia.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
10	El hotel no cuenta con el servicio de recepción y/o personal de vigilancia y seguridad las veinticuatro (24) horas del día, conforme a lo establecido en el <b>literal t) del numeral 4.2.1.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente  Por cada hotel	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
11	El hotel no cuenta con botiquín de primeros auxilios implementado y/o lista de teléfonos de emergencia en una zona visible, conforme a lo establecido en el <b>literal x) del numeral 4.2.1.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente  Por cada hotel.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
12	El hotel no exhibe el Roll screen de 1x2 m. en el lobby del hotel, conforme a lo establecido en el <b>literal h) del numeral 4.4.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente  Por cada hotel.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
13	La alimentación (desayuno, almuerzo y cena) se sirve fuera de la hora establecida, conforme a lo establecido en el <b>literal c) del numeral 4.2.2.</b> del requerimiento de referencia. Salvo en el horario flexible definido en el requerimiento	5% de una UIT vigente  Por cada hotel.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
14	Las cocinas de los hoteles no cuentan con las condiciones establecidas en el <b>literal j) del numeral 4.2.2.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia y por cada hotel.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
15	Los menús (diversas opciones) y/o la cantidad y/o pesos de los alimentos brindados (Desayuno, almuerzo y cena), no se encuentran de acuerdo a lo establecido al <b>Anexo N° 06</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente  Por cada ocurrencia	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
16	El hotel no cuenta con las licencias de funcionamiento, documento que acredite la categoría del hotel, Certificado de Defensa Civil – INDECI y certificados de fumigación, en concordancia a la normativa de la materia, para prestar el servicio de hospedaje, conforme a lo establecido en el <b>literal d) del numeral 4.4</b> del presente requerimiento	5% de una UIT vigente  Por cada hotel.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
17	Presentar el entregable fuera del plazo establecido, conforme lo establecido en el <b>numeral 4.5</b> del requerimiento.	3% de una UIT vigente Por cada día de retraso	Verificar la fecha del entregable presentado por EL CONTRATISTA.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**Procedimiento de aplicación de otras penalidades:**

Mediante correo electrónico, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, el MINEDU notificará al CONTRATISTA el supuesto incurrido de las otras penalidades para que, de corresponder, remita sus descargos; en caso que, el CONTRATISTA opte por presentar el descargo, deberá remitirlo mediante correo electrónico, en un plazo máximo de dos (02)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

días calendarios de recibida la notificación. Asimismo, el MINEDU evaluará y emitirá una decisión, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de recibido el descargo.

**f. SUBCONTRATACIÓN.**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

**g. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

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

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

**4. TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

**4.1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

**4.1.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contratar el servicio de alojamiento y alimentación para la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2025, que garantice la atención de la totalidad de los deportistas participantes durante la ejecución de la prestación del servicio.

**4.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Brindar el servicio de alojamiento a la totalidad de participantes, de acuerdo con los estándares requeridos en el presente requerimiento.
- b) Brindar el servicio de alimentación a la totalidad de los participantes, de acuerdo con los estándares requeridos en el presente requerimiento.
- c) 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 requerimiento.

**4.2. 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 2025, durante la ejecución del evento deportivo.

**4.2.1. 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 2025** (La cantidad de los servicios podría estar sujeta a variación, que dependerá de la llegada de los participantes).
- b) Al día siguiente de firmado el contrato, EL CONTRATISTA, deberá presentar la propuesta de hoteles con los estándares requeridos a través de mesa de partes del Ministerio de Educación y/o correo electrónico, que el área usuaria, verificará y validará los hoteles propuestos para la prestación del servicio, siendo el área usuaria DEFID el único responsable de la selección y aprobación.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- c) Los participantes se dividen en deportistas, entrenadores, delegados, especialistas regionales que estarán acreditados mediante resolución directoral y de apoyo a las delegaciones (attachés).
- d) Los participantes se agrupan según los criterios establecidos en el **Anexo N° 05** y sus anotaciones, en los cuales 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 y organización de los deportistas en los hoteles seleccionados lo realiza EL CONTRATISTA en coordinación con el área usuaria DEFID. 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.
- e) EL CONTRATISTA, deberá tomar en consideración al realizar el booking (reserva) de los deportes colectivos por región, NO deberán ser alojados por separados (en diferentes hoteles).
- f) 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 deberán de estar listas para ser ocupadas a partir de la hora señalada para el check in.
- g) EL CONTRATISTA, deberá considerar que el máximo de alojados en un hotel a nivel de las disciplinas deportivas individuales es de ochenta (80) participantes y en las disciplinas colectivas, el máximo de alojados en un hotel es de ciento diez (110) participantes.
- h) EL CONTRATISTA deberá facilitar ambientes de espera y servicio de custodia de equipaje, hasta la ocupación de sus habitaciones, en caso los participantes llegaran antes de la hora del Check in. 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.
- i) Asimismo, se debe entender que para los días de retiro del hotel los participantes desocuparan sus habitaciones conforme el horario de Check out, siendo la obligación del CONTRATISTA, facilitar los ambientes de espera y servicio de custodia de equipaje hasta el retiro de las delegaciones del hotel.
- j) EL CONTRATISTA, deberá considerar **EARLY CHECK IN**, para aquellas delegaciones que llegan antes de la hora prevista para el uso de las habitaciones. El cual debe ser comunicado al contratista con 24 horas de anticipación mediante correo electrónico.
- k) EL CONTRATISTA, debe garantizar que los hoteles cuenten con servicio de restaurante y/o 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.
- l) EL CONTRATISTA atenderá el alojamiento 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.
- m) 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 2025, para el cual los hoteles deben de exhibir en las habitaciones los costos de reposición por deterioro o penalidades establecidas en su política hotelera.

**Consideraciones para el Alojamiento:**

- n) 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.
- o) 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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 requerimiento.
- p) Los hoteles deben contar con licencias de funcionamiento otorgadas por las autoridades municipales y/o regionales correspondientes y la autorización de Defensa Civil.
  - q) 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. Las habitaciones no deben ser acondicionadas de simples a doble o más camas; y las habitaciones dobles acondicionadas a triple o más camas).
  - r) 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.
  - s) 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.
  - t) 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.
  - u) 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.
  - v) 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.
  - w) Queda terminantemente prohibido acondicionar y/o alojar a más personas del número permitido en una misma habitación simple y/o doble.

**Consideraciones Complementarias:**

- x) 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.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) EL CONTRATISTA debe realizar el registro de forma diaria de los participantes alojados en la planilla de alojamiento. Estas planillas actualizadas deben ser





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- firmadas por los delegados, attachés, coordinador de hotel alojados en cada hotel (ver modelo de planilla en el **Anexo N° 07**) y visado por el Supervisor de hoteles, consignando claramente los arriba indicados sus nombres y apellidos completos y N° de Documento de Identificación - DNI.
- bb) 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.
  - cc) EL CONTRATISTA debe garantizar que el alojamiento de los participantes Paradeportivos, cuenten con accesos como rampas, barandas, sillas en los servicios higiénicos) 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:**

- dd) EL CONTRATISTA, no considerará a los hoteles que fueron separados en anteriores competencias por los siguientes conceptos: antigüedad, humedad, salubridad, ubicación en zonas de vulnerabilidad.
- ee) EL CONTRATISTA, por ningún motivo debe separar a las delegaciones de una misma región, disciplina deportiva y categoría en el caso que superen el límite de capacidad hotelera para alojarlos. Se deberá coordinar con el área usuaria una redistribución según orden prelación.
- ff) EL CONTRATISTA debe garantizar que el delegado y/o entrenador y/o acompañantes y/o attaché, 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.
- gg) EL CONTRATISTA no deberá alojar en una misma habitación, participantes de sexos opuestos (Deportistas, delegados, entrenadores, acompañantes y/o attachés).
- hh) 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).
- ii) EL CONTRATISTA tendrá en cuenta en los deportes individuales de la misma categoría, para varones como para mujeres según los criterios del **Anexo N° 05** del requerimiento, 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.
- jj) EL CONTRATISTA no deberá alojar a personas ajenas a las delegaciones y que no figuren en las resoluciones de acreditación (hijos, sobrinos, familiares, conyugue y amistades).

**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 requerimiento, mediante un check list, según formato establecido en el **Anexo N° 09**. 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.

**4.2.2. CONDICIONES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:**

**Consideraciones Previas:**

- a) EL CONTRATISTA atenderá el servicio de Alimentación a los participantes de los JEDPA 2025, detallados en el **Anexo N° 01 - Cuadro Resumen de los servicios de Alojamiento y Alimentación 2025**, 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- b) Los participantes se dividen en deportistas, entrenadores, delegados, especialistas regionales que estarán acreditados mediante resolución directoral y de apoyo 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:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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° 06**, 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, caso contrario, previa coordinación con el área usuaria, quienes se definirá la distribución con el coordinador de hotel y attachés alojados en el hotel 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° 08**).
- 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 al CONTRATISTA los días programados de llegada y retorno (check in – check out) de los participantes, mediante correo electrónico hasta con ocho (08) horas antes.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 (150 gramos) con lechuga y tomate.
  - Una (01) manzana 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 con asado o filete de pollo (150 gramos) + 1 sachet de mayonesa y ketchup
  - Una (01) manzana roja o verde por lo menos 150 gramos
- 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.
- x) EL CONTRATISTA, deberá garantizar la alimentación (desayuno, almuerzo y cena) para los participantes de la disciplina deportiva SURF (damas y Varones) en el lugar de hospedaje, en coordinación con la Federación Deportiva Nacional de Tabla - Peru (FENTA) y el área usuaria (DEFID), teniendo en cuenta el menú establecido en el **Anexo N° 06** del presente requerimiento.

**Supervisión:**

El personal designado por la DEFID, verificará el cumplimiento del servicio de alimentación como desayunos, almuerzos y cenas, conforme lo establecido en el presente requerimiento, mediante un check list, de acuerdo al formato establecido en el **Anexo N° 10**.

**4.2.3. 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	NATACION (20) - B DAMAS Y VARONES	12	1/11/2025	21:00 horas
2	NATACION (20) - A DAMAS Y VARONES	22	3/11/2025	20:00 horas



PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Pedagógica	Dirección General de Educación Básica Regular	Dirección de Educación Física y Deporte
------	-------------------------	--------------------------------------	---	---

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3	NATACION (20) - C DAMAS Y VARONES	12	3/11/2025	20:00 horas
4	ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES	42	2/11/2025	17:00 horas
5	PARA ATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES	18	2/11/2025	17:00 horas
6	ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES	24	5/11/2025	18:00 horas
7	ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES	24	5/11/2025	18:00 horas
8	PARA ATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES	40	5/11/2025	17:00 horas
9	HANDBALL (14) - B DAMAS Y VARONES	12	1/11/2025	20:00 horas
10	TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES	12	4/11/2025	20:00 horas
11	TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES	12	4/11/2025	20:00 horas
12	JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES	12	2/11/2025	20:30 horas
13	AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES	12	1/11/2025	20:00 horas
14	VOLEIBOL (12) - B DAMAS	6	1/11/2025	21:00 horas
15	FUTSAL (12) - B DAMAS Y VARONES	12	2/11/2025	18:00 horas
16	VOLEIBOL (12) - C DAMAS Y VARONES	12	1/11/2025	21:00 horas
17	FUTBOL (18) - B DAMAS	6	2/11/2025	19:00 horas
18	BASQUET (12) - C DAMAS Y VARONES	12	1/11/2025	19:00 horas
19	BASQUET (12) - B DAMAS Y VARONES	12	1/11/2025	19:00 horas
20	VOLEIBOL (12) - B VARONES	6	1/11/2025	21:00 horas
21	FUTBOL (18) - B VARONES	6	2/11/2025	19:00 horas
22	FUTBOL (18) - C DAMAS	6	2/11/2025	19:00 horas
23	FUTBOL (18) - C VARONES	6	2/11/2025	19:00 horas
24	SURF DAMAS - VARONES	12	2/11/2025	16:00 horas

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.

#### 4.2.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

- El área usuaria, remitirá la información al Coordinador general del CONTRATISTA, mediante llamadas telefónicas, mensaje de texto, correos electrónicos, quien a su vez replicará la información al **Coordinador de hotel**.
- El área usuaria entregará al 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 de entrega de relación de participantes".
- El área usuaria entregará al CONTRATISTA la relación de Attaches hasta con cinco (05) días calendario como mínimo, antes del inicio de la prestación del



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

servicio, mediante correo electrónico, medio digital o USB, y se dejará constancia de la entrega mediante "Acta de entrega de relación de attaches".

- 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 al CONTRATISTA la relación del personal responsable de la acreditación de los participantes con cinco (05) días calendario como mínimo, antes del inicio de las competencias deportivas de los JEDPA 2025, mediante correo electrónico.
- f) El área usuaria entregará la programación de los paseos culturales, con cinco (05) días calendario, antes del inicio de las competencias deportivas de los JEDPA 2025, 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 2025, 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 al 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 de entrega de datos del representante".
- 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.

#### 4.3. PERSONAL REQUERIDO:

##### 4.3.1. PERSONAL CLAVE:

###### 4.3.1.1 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 4.2** del requerimiento, 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) Distribuir o entregar a cada **coordinador de hotel**, las planillas con la relación 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° 07 y 08**.
- 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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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. Este consolidado debe ser entregado al día siguiente de cada arribo de participantes. 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. 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.
- g) Reportar diariamente al área usuaria, mediante correo electrónico, 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.
- h) Los reportes señalados en los literales e), f), y g), serán remitidos al área usuaria hasta las 18:00 horas.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

**4.3.1.2 Un (01) Coordinador de reservas:**

EL CONTRATISTA debe garantizar este personal durante la prestación del servicio según lo señalado en el **numeral 4.2 del presente requerimiento**.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 el presente requerimiento.
- c) Realizar la redistribución en caso se efectuó el cambio de hotel de un participante, delegación o disciplina, previo requerimiento del área usuaria, mediante correo electrónico. El cambio puede deberse, debido 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 no cumpla las condiciones establecidas en el presente requerimiento.
- 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.

**4.3.2. DEL PERSONAL NO CLAVE:**

**5.3.2.1. Coordinador de hotel<sup>1</sup>:**

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 el presente requerimiento, además, de

<sup>1</sup> 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.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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.
- 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. 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, 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 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### 5.3.2.2. Supervisor de hoteles<sup>2</sup>:

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:

- Verificar que los servicios de alojamiento y alimentación, de los hoteles asignados para supervisar, cumplan con la distribución, limpieza y seguridad contempladas en el requerimiento.
- Verificar la vigilancia y seguridad de las instalaciones de cada hotel.
- Verificar la limpieza de los ambientes asignados como comedores; así como del menaje y utensilios; limpieza de los servicios higiénicos y áreas comunes.
- 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.
- 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.
- Verificar y asegurar que se sirvan los alimentos señalados en el menú requerido.

#### 4.4. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- EL CONTRATISTA deberá de 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 de presentar los correos electrónicos del personal clave y los números de celular de todo el personal.
- El contratista mantendrá comunicación permanente y fluida con los responsables del área usuaria (DEFID) a cargo del servicio de alojamiento y alimentación.
- 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 4.2.4** del presente requerimiento, debe presentar la 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**) del personal propuesto del contratista

<sup>2</sup> 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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 la entidad competente. 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 del presente requerimiento, 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 el presente requerimiento (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 máxima 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 2025", 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 **literal c. del numeral 3.** del presente requerimiento.
- 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 el presente requerimiento, y ofertadas por





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 requerimiento, 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° 07 y 08**. Estas planillas deben estar organizadas por hotel, numerando los participantes y en orden alfabético y firmadas por los delegados, Attachés, Coordinador de Hotel y estar visado por el supervisor de hoteles (ver modelo de planilla en los **Anexos N° 07 y 08**).
- 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.

#### 4.5. 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 los entregables, 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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° 07 y 08** debidamente suscritos:

- a) Hoja de liquidación total y diferenciada entre el servicio de alojamiento y alimentación.
- b) 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.
- c) Consolidado de los cambios de hotel efectuados (cambio de huéspedes de un hotel a otro).
- d) Consolidado de los servicios brindados por contingencia.
- e) 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.

En caso de encontrarse observaciones en la documentación del entregable, se otorgará al contratista un plazo máximo de tres (03) días calendario para su subsanación (lo que equivale al 30% del plazo de entrega del entregable).

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

##### 4.6.1. Área que coordinará con EL CONTRATISTA:

La Dirección de Educación Física y Deporte, será la encargada de coordinar con EL CONTRATISTA.

##### 4.6.2. 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.

##### 4.6.3. Área que brindará la conformidad:

- a) La DEFID emitirá la conformidad de los servicios de alojamiento y alimentación previa verificación de las planillas (**Anexos N° 07 y 08**) del presente TDR, corroborando así la cantidad real de servicios consumidos según lo programado.
- b) La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el único entregable
- c) De existir observaciones, se aplicará el artículo 144° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 4.7. 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,



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

**Nota:** Para el primer día del servicio de alojamiento y alimentación, si es que la DEFID comunica al contratista la reducción de las cantidades de los servicios de desayuno, almuerzo, cenas y alojamiento, con al menos nueve (09) días calendario de anticipación a la llegada de los participantes, se asumirá el 100% restando la cantidad informada a EL CONTRATISTA, y en caso que, si no se comunica en el plazo establecido se dará como asumido el 100% de las cantidades para el primer día, las cuales serán entregadas al contratista, según lo establecido en el literal b) del numeral 4.2.4. del presente requerimiento.

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

- Entregable, emitido por el CONTRATISTA.
- Documento de la DEFID, emitiendo su conformidad del Entregable.
- Comprobante de pago (\*), emitido por el CONTRATISTA.

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

Cabe precisar que el contratista podrá presentar los entregables, 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.

#### 4.8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la DEFID, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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

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

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

#### 4.10. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNOS:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 4.11. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA):

Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID) / Unidad Ejecutora 026 – Programa Educación Básica para Todos.

#### 4.12. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES:

Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID) / Área usuaria.

COORDINACIONES	NOMBRES Y APELLIDOS	ANEXO	CORREO ELECTRÓNICO
Administrativas	Jesús Allcca Simón	21152	<a href="mailto:jallcca@minedu.gob.pe">jallcca@minedu.gob.pe</a>
Técnicas	Luis García Tupac Yupanqui	22014	<a href="mailto:lgarcia@minedu.gob.pe">lgarcia@minedu.gob.pe</a>

### 5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

#### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6, 000,000.00 (Seis Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- 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 fiestas de fin de año corporativas y/o concursos internacionales y/o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o,
- Servicio de **implementación** de foros y/o congresos y/o convenciones y/o ferias de



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o,
- Servicio de **coordinación** 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 fiestas de fin de año corporativas y/o concursos internacionales y/o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; 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 y/o fiestas de fin de año corporativas y/o concursos internacionales y/o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o,
  - Servicio de producción y/o organización y/o realización y/o coordinación de eventos y/o 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 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 corporativos deportivos y/o concursos internacionales y/o eventos corporativos educativos.

#### Acreditación:

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>4</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

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

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

<sup>3</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>4</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.





Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Advertencia

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

## B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

### B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

#### Requisitos:

#### 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:

- ✓ 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:

- ✓ Coordinador y/o jefe de reservas en hoteles, como mínimo de 3 estrellas; y/o;
- ✓ Como agente de viajes en agencias de turismo mayorista u operadores turísticos.

#### Acreditación:

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.

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.

#### Importante para la entidad contratante

- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, los trabajos o prestaciones que se le requiera acreditar deben estar relacionados con la actividad específica que realizará durante la ejecución contractual.
- 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.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### B.2.1 Formación académica

#### Requisitos:

#### 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.

#### Acreditación:

El Bachiller universitario será verificado por los evaluadores 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.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



Firmado digitalmente por:  
GARCIA TUPAC YUPANQUI  
Luis Felipe FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/06/2025 10:45:01-0500

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



Firmado digitalmente por:  
FLORES VIDAL Virgilio FAU  
20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/06/2025 09:35:16-0500

**VIRGILIO FLORES VIDAL**  
Especialista para los Juegos Deportivos Escolares  
Nacionales – DEFID



Firmado digitalmente por:  
FERNANDEZ CACERES Oscar  
Fausto FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 11/06/2025 12:04:20-0500

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Anexo N° 01**

**CUADRO RESUMEN DE LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN 2025**

DETALLE DEL SERVICIO			TIPO	FECHAS PROGRAMADAS	CANTIDADES
SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025	NORMAL	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 01 al 08 de noviembre del 2025	15105
		ALIMENTACION	Desayunos		16708
			Almuerzos		17593
			Cenas		15251
			Refrigerios		2942
	CONTINGENCIA	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 01 al 09 de noviembre del 2025	100
		ALIMENTACION	Desayunos		100
			Almuerzos		100
			Cenas		100
	EARLY CHECK IN (*)	ALOJAMIENTO	Hospedaje	Del 01 al 04 de noviembre del 2025	250

(\*) 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, es decir antes de la hora del check in en un hotel (La hora de check in en un hotel es normalmente entre las 14:00 y las 16:00 horas, aunque puede variar según el hotel).

**CUADRO CONSOLIDADO DE LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN 2025**

DESCRIPCIÓN	DETALLE DEL SERVICIO	TIPO	PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN	CANTIDAD APROXIMADA	UNIDAD DE MEDIDA
SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025	ALOJAMIENTO	Noches de Hospedaje	Del 01 al 09 de noviembre del 2025	15205	Alojados
		Hospedaje (*)		250	Alojados
	ALIMENTACION	Desayunos		16808	Raciones
		Almuerzos		17693	Raciones
		Cenas		15351	Raciones
		Refrigerios		2942	Raciones

(\*) Early Check in (registro temprano).



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## Anexo N° 02

### CANTIDAD DE CONTINGENCIA Y EARLY CHECK IN

ITEM	FECHAS PROGRAMADAS	CANTIDAD APROXIMADA DE ALOJAMIENTOS
CONTINGENCIA (*)	Del 01 al 09 de noviembre del 2025	100

(\*) Cobertura el servicio de alojamiento adicional en los siguientes casos: Los participantes que por alguna razón no pudieron realizar el viaje de retornos a sus regiones de origen o personal propuesto por la DEFID. Todos los casos deben ser autorizados por él o la responsable de la DEFID. Asimismo, el pago se realizará de acuerdo al servicio efectivamente realizado.

ITEM	FECHAS PROGRAMADAS	CANTIDAD APROXIMADA DE ALIMENTACIÓN		
CONTINGENCIA (**)	Del 01 al 09 de noviembre del 2025	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
TOTAL		100	100	100

(\*\*) Cobertura el servicio de alimentación adicional en los siguientes casos: Los participantes que por alguna razón no pudieron realizar el viaje de retornos a sus regiones de origen o personal propuesto por la DEFID. Todos los casos deben ser autorizados por él o la responsable de la DEFID. Asimismo, el pago se realizará de acuerdo al servicio efectivamente realizado.

ITEM	FECHAS PROGRAMADAS	CANTIDAD APROXIMADA DE ALOJAMIENTOS
EARLY CHECK IN (***)	Del 01 al 04 de noviembre del 2025	250

(\*\*\*) Cobertura el servicio de alojamiento con registro temprano, cuando los participantes llegan al hotel antes de la hora prevista, es decir antes de la hora del check in (La hora de check-in en un hotel es normalmente entre las 14:00 y las 16:00 horas, aunque puede variar según el hotel). Todos los casos deben ser autorizados por él o la responsable de la DEFID. Asimismo, el pago se realizará de acuerdo al servicio efectivamente realizado.



SERVICIO DE ALOJAMIENTO – CÁLCULO DE NOCHES Y DÍAS DE ALOJAMIENTO

SEDE: LIMA METROPOLITANA															CANTIDAD DE PARTICIPANTES										CANTIDAD APROXIMADA DE ALOJAMIENTO	
DEPORTES		SABADO 1/11/2025	DOMINGO 2/11/2025	LUNES 3/11/2025	MARTES 4/11/2025	MIERCOLES 5/11/2025	JUEVES 6/11/2025	VIERNES 7/11/2025	SABADO 8/11/2025						NOCHES DE ALOJAMIENTO	DÍAS DE ALOJAMIENTO										
Nº																										
1	NATACION (20) - B DAMAS Y VARONES	132	132	132	132	132	132	132						528	660											
2	NATACION (20) - A DAMAS Y VARONES			122	122	122	122	122						366	488											
3	NATACION (20) - C DAMAS Y VARONES			141	141	141	141	141						423	564											
4	ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES	286	286	286	286	286								1144	1430											
5	PARA ATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES	71	71	71	71	71								284	355											
6	ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES					156	156	156	156					468	624											
7	ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES					262	262	262	262					786	1048											
8	PARA ATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES					102	102	102	102					306	408											
9	HANDBALL (14) - B DAMAS Y VARONES	174	174	174	174	174	174	174	174					1218	1392											
10	TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES				48	48	48	48	48					192	240											
11	TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES				48	48	48	48	48					192	240											
12	JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES	126	126	126	126	126								504	630											
13	AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES	48	48	48	48	48	48	48	48					336	384											
14	VOLEIBOL (12) - B DAMAS	75	75	75	75	75	75	75	75					525	600											
15	FUTSAL (12) - B DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150					1050	1200											
16	VOLEIBOL (12) - C DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150					1050	1200											
17	FUTBOL (18) - B DAMAS	111	111	111	111	111	111	111	111					777	888											
18	BASQUET (12) - C DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150					1050	1200											
19	BASQUET (12) - B DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150					1050	1200											
20	VOLEIBOL (12) - B VARONES	75	75	75	75	75	75	75	75					525	600											
21	FUTBOL (18) - B VARONES	111	111	111	111	111	111	111	111					777	888											
22	FUTBOL (18) - C DAMAS	111	111	111	111	111	111	111	111					777	888											
23	FUTBOL (18) - C VARONES	111	111	111	111	111	111	111	111					777	888											
24	SURF DAMAS - VARONES (*)	-	-	-	-	-	-	-	-					0	0											
TOTALES		2031	2031	2294	2390	2910	2295	2032	2032					15105	18015											

- Las cantidades y distribución de los participantes son referenciales pudiendo estas variar sin que ello implique incrementar la cantidad total del servicio de alojamiento.
- (\*) Los participantes de la disciplina deportiva SURF (DAMAS – VARONES) no requieren alojamiento, dado que lo asumirá la Federación Deportiva Nacional de Tabla (FENTA).



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – CANTIDAD DE RACIONES DIARIAS DE ALIMENTACIÓN**  
**Anexo N° 04**

SEDE: LIMA METROPOLITANA				CANTIDAD DE PARTICIPANTES							CANTIDAD APROXIMADA DE ALIMENTACIÓN			
N°	DEPORTES	SABADO 1/11/2025	DOMINGO 2/11/2025	LUNES 3/11/2025	MARTES 4/11/2025	MIÉRCOLES 5/11/2025	JUEVES 6/11/2025	VIERNES 7/11/2025	SÁBADO 8/11/2025	DESAYUNOS	ALMUERZO	CENA	REFRIGERIOS	
1	NATACION (20) - B DAMAS Y VARONES	132	132	132	132	132	132	132		594	634	529	132	
2	NATACION (20) - A DAMAS Y VARONES			122	122	122	122	122		427	464	367	122	
3	NATACION (20) - C DAMAS Y VARONES			141	141	141	141	141		494	536	424	141	
4	ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES	286	286	286	286	286	286	286		1287	1373	1145	286	
5	PARA ATLETISMO (12) - D DAMAS Y VARONES	71	71	71	71	71	71	71		320	341	285	71	
6	ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES					156	156	156	156	546	593	469	156	
7	ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES					262	262	262	262	917	966	787	262	
8	PARA ATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES					102	102	102	102	357	388	307	102	
9	HANDBALL (14) - B DAMAS Y VARONES	174	174	174	174	174	174	174	174	1305	1358	1219	174	
10	TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES				48	48	48	48	48	216	231	193	48	
11	TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES				48	48	48	48	48	216	231	193	48	
12	JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES	126	126	126	126	126	126	126		567	605	505	126	
13	AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES	48	48	48	48	48	48	48	48	360	375	337	48	
14	VOLEIBOL (12) - B DAMAS	75	75	75	75	75	75	75	75	563	585	525	75	
15	FUTSAL (12) - B DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150	1125	1170	1050	150	
16	VOLEIBOL (12) - C DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150	1125	1170	1050	150	
17	FUTBOL (18) - B DAMAS	111	111	111	111	111	111	111	111	833	866	778	111	
18	BASQUET (12) - C DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150	1125	1170	1050	150	
19	BASQUET (12) - B DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	150	150	150	1125	1170	1050	150	
20	VOLEIBOL (12) - B VARONES	75	75	75	75	75	75	75	75	563	585	525	75	
21	FUTBOL (18) - B VARONES	111	111	111	111	111	111	111	111	833	866	778	111	
22	FUTBOL (18) - C DAMAS	111	111	111	111	111	111	111	111	833	866	778	111	
23	FUTBOL (18) - C VARONES	111	111	111	111	111	111	111	111	833	866	778	111	
24	SURF DAMAS - VARONES (*)	32	32	32	32	32	32	32	32	144	154	129	32	
TOTALES		2063	2063	2326	2422	2942	2295	2032	2032	16708	17593	15251	2942	

- Las cantidades y distribución de los participantes son referenciales pudiendo estas variar sin que ello implique incrementar la cantidad total del servicio de alimentación.
- (\*) La alimentación (Desayuno, almuerzo y cena) para la disciplina de deportiva SURF (Damas y varones), deberá ser brindada en coordinación con la Federación Deportiva Nacional de Tabla (FENITA), en el lugar de hospedaje.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Anexo N° 05**  
**CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS POR ATTACHÉ EN EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO**

N°	DEPORTES	CANTIDAD DE PARTICIPANTES + ACOMPAÑANTES	CANTIDAD ATTACHÉS + DISCIPLINA	GRUPOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TAMAÑO DE LA DELEGACIÓN Y GRUPOS DE LOS PARADEPORTIVOS	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN
1	NATACIÓN (20) - B DAMAS Y VARONES	126	6	6	132	La delegación es de 10 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)-1 acompañante.
2	NATACIÓN (20) - A DAMAS Y VARONES	116	6	6	122	La delegación es de 10 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones).
3	NATACIÓN (20) - C DAMAS Y VARONES	135	6	6	141	La delegación es de 10 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)- 2 acompañante.
4	ATLETISMO (21) - B DAMAS Y VARONES	274	12	12	286	La delegación es de 21 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 21 participantes (Damas o Varones).
5	PARA ATLETISMO (6) - D DAMAS Y VARONES	65	6	6	71	La delegación es de 2 participantes: un adulto (delegado o entrenador) y un deportista.	01. Attaché se encarga de 12 participantes (Damas o Varones).
6	ATLETISMO (14) - A DAMAS Y VARONES	150	6	6	156	La delegación es de 14 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 14 personas (Damas o Varones).
7	ATLETISMO (20) - C DAMAS Y VARONES	250	12	12	262	La delegación es de 20 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 20 participantes (Damas o Varones).
8	PARA ATLETISMO (20) - E DAMAS Y VARONES	96	6	6	102	La delegación es de 20 participantes: un adulto (delegado o entrenador) y un deportista.	01. Attaché se encarga de 20 participantes (Damas o Varones).
9	HANDBALL (14) - B DAMAS Y VARONES	168	6	6	174	La delegación es de 14 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 14 personas (Damas o Varones).
10	TENS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES	46	2	2	48	La delegación es de 04 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones).
11	TENS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES	46	2	2	48	La delegación es de 04 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones).
12	JUDO (10) - B DAMAS Y VARONES	120	6	6	126	La delegación es de 10 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones).
13	ALJERZ (8) - B DAMAS Y VARONES	46	2	2	48	La delegación es de 4 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 06 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones).
14	VOLEIBOL (12) - B DAMAS	72	3	3	75	La delegación es de 12 participantes- Damas.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas).
15	FUTSAL (12) - B DAMAS Y VARONES	144	6	6	150	La delegación es de 12 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones).
16	VOLEIBOL (12) - C DAMAS Y VARONES	144	6	6	150	La delegación es de 12 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones).
17	FUTBOL (18) - B DAMAS	108	3	3	111	La delegación es de 18 participantes.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas).
18	BASQUET (12) - C DAMAS Y VARONES	144	6	6	150	La delegación es de 12 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones).
19	BASQUET (12) - B DAMAS Y VARONES	144	6	6	150	La delegación es de 12 participantes- Damas o Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones).
20	VOLEIBOL (12) - B VARONES	72	3	3	75	La delegación es de 12 participantes- Varones.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Varones).
21	FUTBOL (18) - B VARONES	108	3	3	111	La delegación es de 18 participantes.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Varones).
22	FUTBOL (18) - C DAMAS	108	3	3	111	La delegación es de 18 participantes.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas).
23	FUTBOL (18) - C VARONES	108	3	3	111	La delegación es de 18 participantes.	01. Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Varones).
24	SURF DAMAS - VARONES	30	2	2	32	La delegación es de 6 participantes- damas o varones.	01. Attaché se encarga de 15 participantes (Damas o Varones).

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



**Anexo N° 06**  
**MENU DIRARIO PARA LOS PARTICIPANTES**

COMIDAS	ESTRUCTURA	CANTIDAD	SÁBADO	DOMINGO	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	VIERNES	SÁBADO
DESAYUNO	JUGO	250 ML	PAPAYA O FRUTA O MANZANA	PAPAYA O FRUTA O MANZANA	PAPAYA O FRUTA O MANZANA	PAPAYA O FRUTA O MANZANA	PAPAYA O FRUTA O MANZANA	PAPAYA O FRUTA O MANZANA	PAPAYA O FRUTA O MANZANA
	LACTEO	240 ML	LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO
	SANDWICH	1 (60 GR o 40 GR)	01 PAN CON POLLO A LA PLANCHA	01 PAN CON POLLO A LA PLANCHA	01 PAN CON POLLO A LA PLANCHA	01 PAN CON POLLO A LA PLANCHA	01 PAN CON POLLO A LA PLANCHA	01 PAN CON POLLO A LA PLANCHA	01 PAN CON POLLO A LA PLANCHA
	PAÑAL	3 UN	PAN FRANCÉS O TEMA	PAN FRANCÉS O TEMA	PAN FRANCÉS O TEMA	PAN FRANCÉS O TEMA	PAN FRANCÉS O TEMA	PAN FRANCÉS O TEMA	PAN FRANCÉS O TEMA
ALMUERZO	INBETECOS	DISPONIBILIDAD	CHOCOLATE INSTANTANEO	CHOCOLATE INSTANTANEO	CHOCOLATE INSTANTANEO	CHOCOLATE INSTANTANEO	CHOCOLATE INSTANTANEO	CHOCOLATE INSTANTANEO	CHOCOLATE INSTANTANEO
	ACOMPANAMIENTOS	15 GR POR TIPO DE	MANTIQUELLA Y MERMELADA MAS	MANTIQUELLA Y MERMELADA MAS	MANTIQUELLA Y MERMELADA MAS	MANTIQUELLA Y MERMELADA MAS	MANTIQUELLA Y MERMELADA MAS	MANTIQUELLA Y MERMELADA MAS	MANTIQUELLA Y MERMELADA MAS
	PAÑAL	15 GR POR TIPO DE	QUESO O JAMON INGLESE	QUESO O JAMON INGLESE	QUESO O JAMON INGLESE	QUESO O JAMON INGLESE	QUESO O JAMON INGLESE	QUESO O JAMON INGLESE	QUESO O JAMON INGLESE
	INFUSION	LIBRE	TE, ANIS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANIS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANIS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANIS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANIS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANIS, HERBIA LUSA, OTROS	TE, ANIS, HERBIA LUSA, OTROS
CENA	ENTRADA	200 GR	ENSALADA DE VERDURAS FRESCA	ENSALADA DE VERDURAS FRESCA	ENSALADA DE VERDURAS FRESCA	ENSALADA DE VERDURAS FRESCA	ENSALADA DE VERDURAS FRESCA	ENSALADA DE VERDURAS FRESCA	ENSALADA DE VERDURAS FRESCA
	PLATO DE FONDO	250 GR	ASADO DE RES	ASADO DE RES	ASADO DE RES	ASADO DE RES	ASADO DE RES	ASADO DE RES	ASADO DE RES
	GUARNICION	210 GR	TALAMINES A LA BOLONESA	TALAMINES A LA BOLONESA	TALAMINES A LA BOLONESA	TALAMINES A LA BOLONESA	TALAMINES A LA BOLONESA	TALAMINES A LA BOLONESA	TALAMINES A LA BOLONESA
	POSTRE	150 GR	REFRESCO NATURAL	REFRESCO NATURAL	REFRESCO NATURAL	REFRESCO NATURAL	REFRESCO NATURAL	REFRESCO NATURAL	REFRESCO NATURAL

**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 sandwiches 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 vengán 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.

**OPCIONES DE DIETA BLANDA (\*):**

- Desayuno:**
- Compota de fruta o mermelada
  - Avena sin leche
  - Huevo cocido
  - Pan blanco o galleta de soda
  - Infusión con azúcar
- Almuerzo y cena:**
- Sopa de dieta o consomé de verduras
  - Arroz o papa cocida
  - Filete de pollo a la plancha (bajo en aceite)
  - Infusión

(\*) En casos de intolerancia, alergia, por ser veganos, por enfermedad de los participantes, por indicaciones médica o situaciones imprevisibles de hechos fortuitos y/o fuerza mayor.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Anexo N° 07  
PLANILLA DE INFORME: HOSPEDAJE

JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025 - ETAPA NACIONAL  
Reporte sobre el Servicio de Alojamiento

FECHA

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

N°	Apellidos y Nombres	Tipo de Participante	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
---	--	---	--	-----------------------





Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Anexo N° 09**  
**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 computadoras 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 restaurante 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, shampoo y Pili)	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"/>																



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Las habitaciones para los participantes cuentan:	Sábanas, cubre cama y funda de almohada (limpias)	Toallas (limpias)	Tv colores con cable	Teléfono comunica- dor	Servicio higiénico completo (agua fría y caliente)	Implementos de aseo personal (jabón, champú y Pij)	Comentarios
<b>Habitación N°</b> _____ SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> <b>CAMA:</b> 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____ <b>Ocupado por:</b> 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"/>							
<b>Habitación N°</b> _____ SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> <b>CAMA:</b> 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____ <b>Ocupado por:</b> 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"/>							
<b>Habitación N°</b> _____ SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> <b>CAMA:</b> 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____ <b>Ocupado por:</b> 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"/>							
<b>Habitación N°</b> _____ SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> <b>CAMA:</b> 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____ <b>Ocupado por:</b> 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"/>							
<b>Habitación N°</b> _____ SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> <b>CAMA:</b> 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____ <b>Ocupado por:</b> 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



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Básica Regular

Dirección de Educación  
Física y Deporte

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Anexo N° 10**  
**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 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 ALIMENTACIÓN	DESAYUNO (De 06:00 a 10:00 horas)		NO	COMENTARIOS						
	SI		NO							
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 con 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  
Apellidos y nombres  
DNI

Coordinador Hotel  
Apellidos y nombres  
DNI

**Advertencia**

*Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.*



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Requisitos:</p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: coordinador y/o supervisor y/o productor de eventos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de coordinación de eventos que impliquen alimentación y/o servicio de coordinación de organización de eventos que impliquen alojamientos; y/o</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul> <p>Acreditación:</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</p>	<p><b>[Como máximo 70] puntos</b></p> <p>Más de 5 años: <b>70 puntos</b></p> <p>Más de 4 hasta 5 años: <b>55 puntos</b></p> <p>Más de 3 hasta 4 años: <b>40 puntos</b></p>

<p>documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <table><tr><td>Importante para la entidad contratante</td></tr><tr><td>En caso la experiencia del personal clave haya sido considerada como requisito de calificación, únicamente puede considerarse como factor de evaluación periodos de experiencia mayores al establecido como mínimo en el requisito de calificación.</td></tr></table> <p>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</p>	Importante para la entidad contratante	En caso la experiencia del personal clave haya sido considerada como requisito de calificación, únicamente puede considerarse como factor de evaluación periodos de experiencia mayores al establecido como mínimo en el requisito de calificación.	
Importante para la entidad contratante			
En caso la experiencia del personal clave haya sido considerada como requisito de calificación, únicamente puede considerarse como factor de evaluación periodos de experiencia mayores al establecido como mínimo en el requisito de calificación.			

B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Certificado o constancia de clasificación y categorización de Hotel – MINCETUR</p> <p>Mejora 1: Para los participantes de deportes convencionales hoteles mayor a Tres estrellas</p> <p>Mejora 2: Para los paradeportistas hoteles mayor a Cuatro estrellas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la</p>	<p><b>[Como máximo 30] puntos</b></p> <p>Mejora 1 : <b>15 puntos</b></p> <p>Mejora 2 : <b>15 puntos</b></p>

<p>presentación de copia del Certificado o constancia de clasificación y categorización de Hotel – MINCETUR.</p>	
<p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p>	

#### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	[MÁXIMO 70] puntos
B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	[MÁXIMO 30] puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>8</sup></b>

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p><b>[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]<sup>9</sup> puntos</b></p>

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

<sup>8</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>9</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.60 \leq c1 \leq 0.70$ ]
c2	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.30 \leq c2 \leq 0.40$ ]

Donde:  $c1 + c2 = 1.00$

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

*Dependiendo del objeto de la contratación, 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 de **SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025**, que celebra de una Unidad Ejecutora 026: Programa de Educación Básica para Todos, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-MINEDU/UE026** para la contratación de **SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2025**.

### **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 total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en una (01) sola armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

*Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.*

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

*EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a **[CONSIGNAR MONTO]** seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]** en el trámite del expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.*

*Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 9 días calendario, el mismo que se computa desde el 01 al 09 de noviembre del 2025.

**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 plazo de prestación del servicio", posterior a la suscripción del contrato.

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

#### **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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE**



**SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>11</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\hspace{2cm}} \quad 0.10 \times \text{monto} \quad \underline{\hspace{2cm}}$$

<sup>11</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

F x plazo

Donde:

**F = 0.40**

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**“Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:**

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	El Coordinador general no remite a la DEFID los reportes solicitados en <b>los subliterales e), f), y g), del literal A, del numeral 4.3.1.1</b> del requerimiento, en el horario y plazos establecidos.	5% de una UIT vigente Por cada día que el Contratista no presente el reporte.	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, conforme al <b>subliteral c), del literal A, del numeral 4.3.1.2</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente Por cada hotel.	Reporte diario de la relación total de participante (consolidado) alojados en cada hotel.
3	<b>Los Coordinadores de hotel</b> , no cuentan con las planillas ( <b>Anexo N° 07 y 08</b> ) con la relación de los participantes que estarán alojados en el hotel a cargo, conforme a lo establecido en el <b>subliteral a) del literal A, del numeral 4.3.1.1</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente Por cada hotel y por día	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
4	Los participantes de una misma región, disciplina deportiva y categoría, se encuentran alojados por separados (en diferentes hoteles, conforme a lo establecido en el <b>literal ee) del numeral 4.2.1</b> , del presente requerimiento	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
5	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, conforme a lo establecido en los <b>literales ff) y gg) del numeral 4.2.1</b> , del requerimiento.	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
6	Se encuentra alojados en un mismo hotel participantes de las disciplinas colectivas de fútbol, handball, básquet, futsal y voleibol (varones y mujeres), conforme a lo establecido en el <b>literal hh) del numeral 4.2.1</b> , del presente requerimiento	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
7	Las habitaciones simples fueron acondicionadas a doble o más camas; y las habitaciones dobles fueron acondicionadas a triple o más camas, conforme a lo establecido en el <b>literal q) del numeral 4.2.1</b> , del requerimiento.	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
8	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	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia,	Acta o formato de supervisión del área usuaria.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
	con la recepción, conforme a lo establecido en el <b>literal r) del numeral 4.2.1.</b> del requerimiento.		
9	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), conforme a lo establecido en el <b>literal s) del numeral 4.2.1.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente  Por cada ocurrencia,	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
10	El hotel no cuenta con el servicio de recepción y/o personal de vigilancia y seguridad las veinticuatro (24) horas del día, conforme a lo establecido en el <b>literal t) del numeral 4.2.1.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente  Por cada hotel	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
11	El hotel no cuenta con botiquín de primeros auxilios implementado y/o lista de teléfonos de emergencia en una zona visible, conforme a lo establecido en el <b>literal x) del numeral 4.2.1.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente  Por cada hotel.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
12	El hotel no exhibe el Roll screen de 1x2 m. en el lobby del hotel, conforme a lo establecido en el <b>literal h) del numeral 4.4.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente  Por cada hotel.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
13	La alimentación (desayuno, almuerzo y cena) se sirve fuera de la hora establecida, conforme a lo establecido en el <b>literal c) del numeral 4.2.2.</b> del requerimiento de referencia. Salvo en el horario flexible definido en el requerimiento	5% de una UIT vigente  Por cada hotel.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
14	Las cocinas de los hoteles no cuentan con las condiciones establecidas en el <b>literal j) del numeral 4.2.2.</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente Por cada ocurrencia y por cada hotel.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
15	Los menús (diversas opciones) y/o la cantidad y/o pesos de los alimentos brindados (Desayuno, almuerzo y cena), no se encuentran de acuerdo a lo establecido al <b>Anexo N° 06</b> del requerimiento.	5% de una UIT vigente  Por cada ocurrencia	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
16	El hotel no cuenta con las licencias de funcionamiento, documento que acredite la categoría del hotel, Certificado de Defensa Civil – INDECI y certificados de fumigación, en concordancia a la normativa de la materia, para prestar el servicio de hospedaje, conforme a lo establecido en el <b>literal d) del numeral 4.4</b> del presente requerimiento	5% de una UIT vigente  Por cada hotel.	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
17	Presentar el entregable fuera del plazo establecido, conforme lo establecido en el <b>numeral 4.5</b> del requerimiento.	3% de una UIT vigente Por cada día de retraso	Verificar la fecha del entregable presentado por EL CONTRATISTA.

*La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.*

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **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 Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>12</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>13</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>14</sup>. En ningún caso,

---

<sup>12</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>13</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>14</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>15</sup>.

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

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUIDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

#### **Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de*

<sup>15</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.



*duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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

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

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

#### **Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-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	SI ( )	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### Advertencia

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

#### Advertencia

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	SI ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem

<sup>19</sup> Ibídem

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

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



## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>20</sup>

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-MINEDU/UE026**

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>21</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>22</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>23</sup>.

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

<sup>20</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>21</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>22</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

<sup>23</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>24</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>25</sup>.

---

N° de DNI: Firma

---

<sup>24</sup> **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

*La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.*

<sup>25</sup> 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

## ANEXO N° 3<sup>26</sup>

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-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 tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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**

#### **Advertencia**

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

<sup>26</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## ANEXO Nº 4

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 005-2025-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 **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 005-2025-MINEDU/UE026**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2025-EF, 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] Nº [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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.
  - d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 3**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad


---

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**Advertencia**

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.*

**ANEXO N° 5<sup>30</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-MINEDU/UE026**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes<sup>31</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>32</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30**

<sup>30</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>31</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>32</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

de la Ley N° 32069<sup>33</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 005-2025-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
<b>TOTAL</b>			

El precio de la oferta **soles** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien 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**

#### **Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

#### Advertencia

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

**ANEXO N° 7**  
**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL**  
**CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES**  
**MYPES**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o**  
**representante legal o común, según**  
**corresponda**

**Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:*

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*



## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

#### **Advertencia**

*El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.*

## ANEXO Nº 9

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 005-2025-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]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

## ANEXO N° 10

### ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>34</sup>

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda

---

<sup>34</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

## ANEXO N° 11

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-MINEDU/UE026**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

<sup>35</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> 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 <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

#### **Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.*



## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-MINEDU/UE026**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar los servicios objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 13**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV**

**NO APLICA**

## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 005-2025-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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO Nº 15**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

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

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 005-2025-MINEDU/UE026**

Presente.-

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes<sup>40</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>41</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>42</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

---

<sup>40</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>41</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>42</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**



**ANEXO N° 16**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL  
SOLES (S/ 200,000.00)])**

**NO APLICA**

**ANEXO Nº 17**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.**

**NO APLICA**

## ANEXO Nº 18<sup>43</sup>

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY Nº 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 005-2025-MINEDU/UE026**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE], para lo cual adjunto:

---

<sup>43</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda**

## **FORMATOS**

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)



FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2025

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, de 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 COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE  
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión [Antisoborno y del Sistema de Gestión de Cumplimiento del Ministerio de Educación](http://www.gob.pe/minedu)<sup>44</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección normas y documentos legales, Política del Sistema Integrado de Gestión) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación<sup>45</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
  - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 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.
  - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
  - Correo electrónico: [cerocorrupcion@minedu.gob.pe](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe).
  - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

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

Firma del Socio de Negocios: .....

**Importante**

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

<sup>44</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/6631573-150-2025-minedu>

<sup>45</sup> Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:

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

**FORMATO N°03**

**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 transgrede la normativa que rige la administración pública.

En ....., a los ..... días del mes de ..... de 2025

**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.