


SINAD: 359437

BASES ADMINISTRATIVAS¹

CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026

**CONTRATACIÓN DE:
"SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LA
ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES
DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024"**

NOTA: Se firma digitalmente primera página en señal de conformidad total del documento.


TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (Elaboradas en enero de 2019, modificadas en junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022)

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

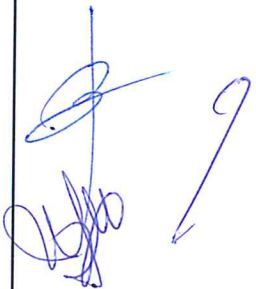
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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 y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

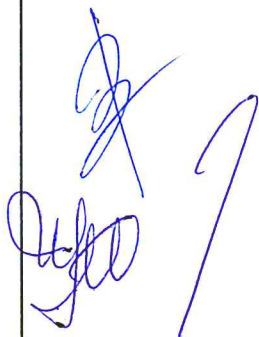
Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser

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

Importante

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

Advertencia

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

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

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral

precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Educación Básica para Todos - Unidad Ejecutora 026
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193 - San Borja
Teléfono: : (01) 615-5800
Correo electrónico: : oi_procesos_06@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de Alojamiento y Alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024”

Ítem N°	Descripción del Servicio	Detalle del Servicio	Tipo	Unidad de Unidad	Cantidad Estimada
Único	“Servicio de Alojamiento y Alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024”	Alojamiento	Noches de Hospedaje	Alojados	15,018
			Hospedaje (*)		150
		Alimentación	Desayunos	Raciones	16,491
			Almuerzos	Raciones	17,373
			Cenas	Raciones	15,021
			Refrigerios	Raciones	2,940

(*) Servicio de Early Check In

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el 22 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable para el presente procedimiento.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta dieciséis (16) días calendario, contabilizados del 12 al 27 de octubre de 2024, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico ol_procesos_06@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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 Digitales⁴)**. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior, según **Formato N°01**.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, según **Formato N°02**.
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación.⁵ (**Anexo N° 10: Formato N° 05**).
- j) Estructura de costos⁶.
- k) 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.
- l) Copia del documento (constancia de registro y/o correo de envío al MINSA remitido a empresa@minsa.gob.pe) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud.

⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:

<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁷)**. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.**

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1 - distrito de San Borja, en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

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

⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

2.5. ADELANTO

La Entidad otorgará un (1) adelanto directo por el importe de 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los siete (7) días calendario de perfeccionado el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto⁹ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los (8) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

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

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

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Física y Deporte – DEFID, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- La Dirección de Educación Física y Deporte – DEFID, emitirá la conformidad de los servicios de alojamiento y alimentación previa verificación de las planillas (**Anexos N° 09 y 10**) del presente TDR, corroborando así la cantidad real de servicios consumidos según lo programado.
- Comprobante de pago. (*)
- Entregable. (+)

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja, en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes, dirigida a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual.

(+) 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 a 17:00 horas, dirigido a la DEFID; asimismo, el contratista podrá presentar el entregable, de **manera digital**, a través de la Mesa de Partes

⁹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

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

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

Handwritten signature in blue ink, followed by a large handwritten number 9.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Educación Básica Regular

Dirección de Educación
Física y Deporte

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho”*

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

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA):**
Dirección de Educación Física y Deporte (DEFID) – U.E. 026.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
“Servicio de alojamiento y alimentación para la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024”.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
En el marco de la implementación de la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física - PARDEF, uno de los objetivos prioritarios, es desarrollar competencias educativas para una vida saludable, en los estudiantes de todas las etapas, niveles y modalidades educativas de la educación básica. En ese sentido, el Ministerio de Educación como responsable de la promoción del deporte y recreación en el ámbito escolar a nivel nacional, implementa los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, como un espacio formativo, donde los niños, niñas y jóvenes de 10 a 17 años, demuestran sus habilidades motrices y su condición física y mental en un espacio seguro e intercultural.

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

En este sentido, para garantizar una adecuada atención de los participantes durante el desarrollo de los Juegos Deportivos, requiere contratar los “Servicio de Alojamiento y Alimentación durante la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024”, con la finalidad que puedan enfocarse en sus actividades deportivas con tranquilidad, comodidad, concentración, y con escenarios deportivos cercanos a los servicios hoteleros.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
 - 4.1. **OBJETIVO GENERAL:**
Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alojamiento y alimentación para la etapa nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024”, que garantice la atención de la totalidad de los participantes, durante la ejecución de la prestación del servicio.
 - 4.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - 4.2.1. Brindar el servicio de alojamiento a la totalidad de participantes, de acuerdo con los estándares requeridos en el presente término de referencia.
 - 4.2.2. Brindar el servicio de alimentación a la totalidad de los participantes, de acuerdo con los estándares requeridos en el presente término de referencia.
 - 4.2.3. contar con el personal idóneo que oriente y garantice los servicios de alojamiento y alimentación a los participantes de acuerdo con los estándares requeridos en el presente términos de referencia.
5. **CONDICIONES MINIMAS DEL SERVICIO:**
EL CONTRATISTA deberá brindar el servicio de alojamiento y alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, durante la ejecución del evento deportivo.



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

5.1. CONDICIONES DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO:

Consideraciones Previas:

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Consideraciones para el Alojamiento:

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

Consideraciones Complementarias:

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

Restricciones:

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

Supervisión:

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

5.2. CONDICIONES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

Consideraciones Previas:

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

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

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

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

De los Restaurantes:

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

Consideraciones de las características de los Alimentos:

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

Consideraciones complementarias:

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

Otras Consideraciones:

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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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

Supervisión:

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

5.3. SALA PARA REUNIÓN TÉCNICA:

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

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

N°	DEPORTES	N° DE DELEGADOS	FECHAS DE REUNIÓN TÉCNICA	HORA REUNIÓN TÉCNICA
1	ATLETISMO - B DAMAS Y VARONES	42	13/10/2024	21:00 horas
2	ATLETISMO - A DAMAS Y VARONES	24	13/10/2024	
3	PARAATLETISMO - D DAMAS Y VARONES	18	13/10/2024	
4	NATACION - B DAMAS Y VARONES	12	16/10/2024	20:00 horas
5	JUDO - B DAMAS Y VARONES	12	13/10/2024	21:00 horas



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

6	HANDBALL - B DAMAS Y VARONES	12	13/10/2024	16:00 horas
7	AJEDREZ - B DAMAS Y VARONES	12	13/10/2024	16:00 horas
8	TENIS DE MESA - B DAMAS Y VARONES	12	15/10/2024	20:00 horas
9	VOLEIBOL - B DAMAS Y VARONES	12	13/10/2024	18:00 horas
10	BÁSQUET - B DAMAS Y VARONES	12	13/10/2024	19:00 horas
11	FUTSAL - B DAMAS Y VARONES	12	13/10/2024	17:00 horas
12	FUTBOL - B DAMAS	6	13/10/2024	17:00 horas
13	FUTBOL - B VARONES	6	13/10/2024	
14	ATLETISMO - C DAMAS Y VARONES	24	23/10/2024	16:00 horas
15	PARAATLETISMO - E DAMAS Y VARONES	46	23/10/2024	
16	NATACION - A DAMAS Y VARONES	12	20/10/2024	19:00 horas
17	NATACION - C DAMAS Y VARONES	12	20/10/2024	
18	TENIS DE MESA - C DAMAS Y VARONES	12	22/10/2024	20:00 horas
19	VOLEIBOL - C DAMAS Y VARONES	12	20/10/2024	15:00 horas
20	FUTBOL - C DAMAS	6	20/10/2024	16:30 horas
21	FUTBOL - C VARONES	6	20/10/2024	

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

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

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

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

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

6. PERSONAL REQUERIDO:

6.1. PERSONAL CLAVE:

6.1.1. Un (01) Coordinador general:

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

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

A) Actividades del Coordinador general:

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

continuarán alojados ni recibirán alimentación de forma temporal o definitiva.

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

B) Perfil:

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

6.1.2. Un (01) Coordinador de reservas:

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

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

A) Actividades del Coordinador de reservas:

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

B) Perfil:

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

6.2. DEL PERSONAL NO CLAVE:

6.2.1. Coordinador de hotel¹:

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

A) Actividades del Coordinador de hotel:

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

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

6.2.2. Supervisor de hoteles²:

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

A) Actividades del Supervisor de hoteles:

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

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- p) EL CONTRATISTA debe presentar un resumen de los servicios efectuados por hotel en físico y digital (Excel).
- q) EL CONTRATISTA deberá de presentar al día siguiente de suscrito el Contrato un listado de hoteles que incluya la siguiente información:
- Nombre del Hotel
 - Capacidad
 - Categoría del Hotel.
 - Dirección
- r) EL CONTRATISTA es responsable de la inocuidad de los alimentos.
- s) EL CONTRATISTA es responsable directo del personal clave y no clave para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Ministerio de Educación.
- t) EL CONTRATISTA es responsable del pago de las remuneraciones de su personal designado por la prestación del servicio, así como, de cualquier otro concepto que pudiera corresponderle.
- u) Al Ministerio de Educación, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, mutilaciones, daños, invalidez o muerte de los trabajadores designados a la prestación del servicio de EL CONTRATISTA o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo. Para tal efecto, se precisa que el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR, es para todo el personal (Personal Clave y No Clave), considerando que como condición mínima se debe de presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - **SCTR de salud y pensión**.
- 8. PRECISIONES:**
- Se considera "primer día" al día de arribo de cada una de las delegaciones. En el cuadro siguiente se establece la cantidad de raciones que se atenderán el día programado como llegada: desayuno 50%, almuerzo 80% y cenas 80% de los participantes. Para el servicio de alojamiento son la misma cantidad de participantes y se atenderán al 100%.

CUADRO N° 02
Cantidades de participantes por días de llegada

N°	DEPORTES	N° DE PARTICIPANTES	FECHAS DE LLEGADAS
1	ATLETISMO - B DAMAS Y VARONES	294	12 de octubre del 2024
2	ATLETISMO - A DAMAS Y VARONES	174	12 de octubre del 2024
3	PARAATLETISMO - D DAMAS Y VARONES	78	13 de octubre del 2024
4	NATACION - B DAMAS Y VARONES	146	16 de octubre del 2024
5	JUDO - B DAMAS Y VARONES	142	13 de octubre del 2024
6	HANDBALL - B DAMAS Y VARONES	174	12 de octubre del 2024
7	AJEDREZ - B DAMAS Y VARONES	50	13 de octubre del 2024
8	TENIS DE MESA - B DAMAS Y VARONES	50	15 de octubre del 2024
9	VOLEIBOL - B DAMAS Y VARONES	150	12 de octubre del 2024
10	BASQUET - B DAMAS Y VARONES	150	12 de octubre del 2024
11	FUTSAL - B DAMAS Y VARONES	150	12 de octubre del 2024
12	FUTBOL - B DAMAS	111	12 de octubre del 2024
13	FUTBOL - B VARONES	111	12 de octubre del 2024
14	ATLETISMO - C DAMAS Y VARONES	286	22 de octubre del 2024
15	PARAATLETISMO - E DAMAS Y VARONES	180	22 de octubre del 2024



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

16	NATACION - A DAMAS Y VARONES	126	20 de octubre del 2024
17	NATACION - C DAMAS Y VARONES	146	20 de octubre del 2024
18	TENIS DE MESA - C DAMAS Y VARONES	50	22 de octubre del 2024
19	VOLEIBOL - C DAMAS Y VARONES	150	19 de octubre del 2024
20	FUTBOL - C DAMAS	111	19 de octubre del 2024
21	FUTBOL - C VARONES	111	19 de octubre del 2024
TOTALES		2940	

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

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:

9.1. LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:

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

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

PRIMERA SEMANA

N°	LUGAR	DEPORTES
1	LEGADO - VIDENA - San Luis	ATLETISMO - B DAMAS Y VARONES
		ATLETISMO - A DAMAS Y VARONES
		PARAATLETISMO - D DAMAS Y VARONES
		NATACION- B DAMAS Y VARONES
		JUDO - B DAMAS Y VARONES
		HANDBALL - B DAMAS Y VARONES
		AJEDREZ - B DAMAS Y VARONES
2	LEGADO - Villa El Salvador	TENIS DE MESA- B DAMAS Y VARONES
		VOLEIBOL - B DAMAS Y VARONES
3	UNIVERSIDAD DE LIMA Av. Las Palmas 199, Mayorazgo, Ate	BASQUET - B DAMAS Y VARONES
		FUTSAL - B DAMAS Y VARONES
		FUTBOL - B DAMAS
4	I.E. RICARDO PALMA Av. Tomás Marsano 630 -Surquillo	FUTBOL - B VARONES

SEGUNDA SEMANA

N°	LUGAR	DEPORTES
1	LEGADO - VIDENA -	ATLETISMO - C DAMAS Y VARONES
		PARAATLETISMO - E DAMAS Y VARONES
		NATACION - A DAMAS Y VARONES
		NATACION - C DAMAS Y VARONES
		TENIS DE MESA - C DAMAS Y VARONES



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

2	LEGADO - Villa El Salvador	VOLEIBOL - C DAMAS Y VARONES
3	UNIVERSIDAD DE LIMA Av. Las Palmas 199, Mayorazgo, Ate	FUTBOL - C DAMAS
4	I.E. RICARDO PALMA Av. Tomás Marsano 630 -Surquillo	FUTBOL - C VARONES

Nota:

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

9.2. PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución de la prestación del servicio es de hasta Dieciséis (16) días calendario, contabilizados del 12 al 27 de octubre del 2024.

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

10. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLE):

EL CONTRATISTA deberá presentar el entregable, de manera física, en mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm, dirigido a la DEFID.

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

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"***11. PENALIDAD APLICABLE:**

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

12. OTRAS PENALIDADES:

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Coordinador general no remite a la DEFID los reportes solicitados en los literales e), f), y g), del numeral 6.1.1. de los TDR, en el horario y plazos establecidos. Por día y por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Correo electrónico en los casos que corresponda.
2	El Coordinador de reservas realiza la redistribución y cambio de hotel de un participante, delegación o disciplina, sin previo requerimiento de la DEFID. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Reporte diario de la relación total de participante (consolidado) alojados en cada hotel.
3	Los Coordinadores de hotel no cuentan con las planillas (Anexo N° 09 y 10) con la relación de los participantes que estarán alojados en el hotel a cargo. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
4	Se encuentran alojados en una misma habitación participantes de sexos opuestos (Deportistas, delegados, entrenadores y acompañantes) y/o attachés y/o se encuentran alojados en la misma habitación adultos y menores de edad. Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
5	Las habitaciones simples fueron acondicionadas a doble o más camas; y las habitaciones dobles fueron acondicionadas a triple o más camas. Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
6	Las habitaciones donde están alojados los participantes, no cuentan con televisión a color con servicio de cable con filtro para páginas o canales de adultos y teléfono de comunicación con la recepción. Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
7	Las habitaciones no cuentan con ropa de cama limpia (sábanas, cubre cama, funda de almohadas) y/o toallas y/o implementos de aseo personal (jabón, shampoo y papel higiénico). Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
8	El hotel no cuenta con el servicio de recepción y/o personal de vigilancia y seguridad las veinticuatro (24) horas del día. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
9	El hotel no exhibe el Roll screen de 1x2 m. en el lobby del hotel. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
10	El hotel no cuenta con botiquín de primeros auxilios implementado y/o lista de teléfonos de emergencia en una zona visible. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**13.1. Área que coordinará con EL CONTRATISTA:**

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

13.2. Área responsable de las medidas de control:

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

13.3. Área que brindará la conformidad:

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

14. FORMA DE PAGO:

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

Se precisa que, para el "primer día", los servicios de alimentación están calculadas con base a desayuno 50%, almuerzo 80% y cena 80%, es decir en el **ANEXO N° 06 total de raciones de alimentación programadas**, se encuentran consideradas con los cálculos de los porcentajes respectivos.

Nota: Para el primer día del servicio de alojamiento y alimentación, si es que la DEFID comunica con al menos nueve (09) días calendario de anticipación a la llegada de los participantes, la reducción de las cantidades de los servicios de desayuno, almuerzo, cenas y alojamiento, se asumirá el 100% restando la cantidad informada a EL CONTRATISTA,



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

teniendo en cuenta que si no se comunica en el plazo establecido se dará como asumido el 100% de las cantidades acordadas inicialmente en el presente términos de referencia.

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

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

16. DEL ADELANTO:

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

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

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

17. MEDIDAS SANITARIAS RESPECTO AL COVID-19:

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

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

b) Copia del documento (constancia de registro y/o correo de envío al MINSA remitido a empresa@minsa.gob.pe) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud.

18. ANTICORRUPCIÓN:

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

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

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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



FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GARCIA TUPAC YUPANQUI
Luis Felipe FAU
20131370998 soft

COORDINADOR DE
EDUCACIÓN FÍSICA Y
DEPORTE (E)- DEFID
MINEDU

Soy el autor del documento

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

KARLA MALLENY VILLARREAL CASTRO
Responsable Administrativo – DEFID



Firmado digitalmente por:
MONTOTOYA RUALES Ana Maria
Nathaly FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2024 17:33:50-0500

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



Firmado digitalmente por:
VILLARREAL CASTRO Karla
Malleny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 12/07/2024 14:31:49-0500



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 01

CUADRO RESUMEN DE LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN 2024

DETALLE DEL SERVICIO			TIPO	FECHAS PROGRAMADAS	CANTIDADES
SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION DE LA ETAPA NACIONAL DE LOS JUEGOS ESCOLARES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS 2024	SEMANA 1	ALOJAMIENTO	Hospedaje	Del 12 al 19 de octubre del 2024	9,413
		ALIMENTACION	Desayunos		10,306
			Almuerzos		10,840
			Cenas		9,416
			Refrigerios		1,780
	SEMANA 2	ALOJAMIENTO	Hospedaje	Del 19 al 26 de octubre del 2024	5,505
		ALIMENTACION	Desayunos		6,085
			Almuerzos		6,433
			Cenas		5,505
			Refrigerios		1,160
	CONTINGENCIA	ALOJAMIENTO	Hospedaje	Del 12 al 27 de octubre del 2024	100
			Desayunos		100
		ALIMENTACION	Almuerzos		100
			Cenas		100
	EARLY CHECK IN (*)	ALOJAMIENTO	Hospedaje (temprano)	Del 12 al 22 de octubre del 2024	150
TOTAL	ALOJAMIENTO		Hospedaje	Del 12 al 27 de octubre del 2024	15,018
			Hospedaje (temprano)		150
	ALIMENTACION		Desayunos		16,491
			Almuerzos		17,373
			Cenas		15,021
			Refrigerios		2,940

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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"***Anexo N° 02****CANTIDAD TOTAL ESTIMADA DE PARTICIPANTES (*)
PERIODO - CANTIDAD DE NOCHES Y DÍAS**

DEPORTES	N° DE PARTICIPANTES (**)	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE DIAS
ATLETISMO - B DAMAS Y VARONES	294	Del 12 al 16 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
ATLETISMO - A DAMAS Y VARONES	174	Del 12 al 16 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
PARAATLETISMO - D DAMAS Y VARONES	78	Del 13 al 16 de octubre del 2024	3 noches, 4 días
NATACION - B DAMAS Y VARONES	146	Del 16 al 19 de octubre del 2024	3 noches, 4 días
JUDO - B DAMAS Y VARONES	142	Del 13 al 16 de octubre del 2024	3 noches, 4 días
HANDBALL - B DAMAS Y VARONES	174	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
AJEDREZ - B DAMAS Y VARONES	50	Del 13 al 19 de octubre del 2024	6 noches, 7 días
TENIS DE MESA - B DAMAS Y VARONES	50	Del 15 al 19 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
VOLEIBOL - B DAMAS Y VARONES	150	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
BASQUET - B DAMAS Y VARONES	150	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
FUTSAL - B DAMAS Y VARONES	150	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
FUTBOL - B DAMAS	111	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
FUTBOL - B VARONES	111	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
ATLETISMO - C DAMAS Y VARONES	286	Del 22 al 26 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
PARAATLETISMO - E DAMAS Y VARONES	180	Del 22 al 26 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
NATACION - A DAMAS Y VARONES	126	Del 20 al 23 de octubre del 2024	3 noches, 4 días
NATACION - C DAMAS Y VARONES	146	Del 20 al 23 de octubre del 2024	3 noches, 4 días
TENIS DE MESA - C DAMAS Y VARONES	50	Del 22 al 26 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
VOLEIBOL - C DAMAS Y VARONES	150	Del 19 al 26 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
FUTBOL - C DAMAS	111	Del 19 al 26 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
FUTBOL - C VARONES	111	Del 19 al 26 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
TOTALES	2940		

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



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
 Junín y Ayacucho"

Anexo N° 03
CANTIDAD TOTAL ESTIMADA DE ATTACHÉ (*)
PERIODO - CANTIDAD DE NOCHES Y DÍAS

DISCIPLINA DEPORTIVA	N° DE PARTICIPANTES (*)	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE DIAS
ATLETISMO - B DAMAS Y VARONES	12	Del 12 al 16 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
ATLETISMO - A DAMAS Y VARONES	6	Del 12 al 16 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
PARAATLETISMO - D DAMAS Y VARONES	6	Del 13 al 16 de octubre del 2024	3 noches, 4 días
NATACION - B DAMAS Y VARONES	6	Del 16 al 19 de octubre del 2024	3 noches, 4 días
JUDO - B DAMAS Y VARONES	6	Del 13 al 16 de octubre del 2024	3 noches, 4 días
HANDBALL - B DAMAS Y VARONES	6	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
AJEDREZ - B DAMAS Y VARONES	2	Del 13 al 19 de octubre del 2024	6 noches, 7 días
TENIS DE MESA - B DAMAS Y VARONES	2	Del 15 al 19 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
VOLEIBOL - B DAMAS Y VARONES	6	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
BASQUET - B DAMAS Y VARONES	6	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
FUTSAL - B DAMAS Y VARONES	6	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
FUTBOL - B DAMAS	3	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
FUTBOL - B VARONES	3	Del 12 al 19 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
ATLETISMO - C DAMAS Y VARONES	12	Del 22 al 26 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
PARAATLETISMO - E DAMAS Y VARONES	12	Del 22 al 26 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
NATACION - A DAMAS Y VARONES	6	Del 20 al 23 de octubre del 2024	3 noches, 4 días
NATACION - C DAMAS Y VARONES	6	Del 20 al 23 de octubre del 2024	3 noches, 4 días
TENIS DE MESA - C DAMAS Y VARONES	2	Del 22 al 26 de octubre del 2024	4 noches, 5 días
VOLEIBOL - C DAMAS Y VARONES	6	Del 19 al 26 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
FUTBOL - C DAMAS	3	Del 19 al 26 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
FUTBOL - C VARONES	3	Del 19 al 26 de octubre del 2024	7 noches, 8 días
TOTALES	120		

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo N° 04

CANTIDAD DE CONTINGENCIA Y EARLY CHECK IN

ITEM	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ALOJAMIENTOS
CONTINGENCIA (*)	Del 12 al 27 de octubre del 2024	100

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

	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	CANTIDAD POR COMIDAS x DÍA		
CONTINGENCIA (*)	Del 12 al 27 de octubre del 2024	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
TOTAL		100	100	100

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

ITEM	PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ALOJAMIENTOS
EARLY CHECK IN (**)	Entre el 12 al 22 de octubre del 2024	150

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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo N° 05

SERVICIO DE ALOJAMIENTO – CÁLCULO DE NOCHES Y DÍAS DE ALOJAMIENTO

PRIMERA SEMANA

SEDE: LIMA METROPOLITANA		PRIMERA SEMANA										TOTAL, ALOJADOS	
N°	SEM	OCTUBRE 2024										NOCHES DE ALOJAMIENTO	DIAS DE ALOJAMIENTO
		SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO				
1	DEPORTES	12	13	14	15	16	17	18	19			1176	1470
2		294	294	294	294	294						696	870
3		174	174	174	174	174						234	312
4		78	78	78	78	78						438	584
5	PRIMERA SEMANA					146	146	146				426	568
6		174	174	174	174	174	174	174	174	174	1218	1392	
7		50	50	50	50	50	50	50	50	50	300	350	
8					50	50	50	50	50	50	200	250	
9	PRIMERA SEMANA	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1050	1200	
10		150	150	150	150	150	150	150	150	150	1050	1200	
11		150	150	150	150	150	150	150	150	150	1050	1200	
12		111	111	111	111	111	111	111	111	111	777	888	
13	PRIMERA SEMANA	111	111	111	111	111	111	111	111	111	777	888	
14		3	3	3	3	3	3	3	3	3	21	24	
EQUIPO ORGANIZADOR		1317	1587	1587	1637	1783	1095	1095	1095	1095	9413	11196	

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SEGUNDA SEMANA

SEDE: LIMA METROPOLITANA		OCTUBRE 2024										TOTAL, ALOJADOS	
N°	SEM	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	NOCHES DE ALOJAMIENTO	DÍAS DE ALOJAMIENTO		
1	DEPORTES	19	20	21	22	23	24	25	26				
2	ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES				286	286	286	286	286	1144	1430		
3	PARAATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES				180	180	180	180	180	720	900		
4	NATACION (20) - A DAMAS Y VARONES		126	126	126	126				378	504		
5	NATACION (20) - C DAMAS Y VARONES		146	146	146	146				438	584		
6	TENIS DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES	150	150	150	150	150	50	50	50	200	250		
7	VOLEIBOL (24) - C DAMAS Y VARONES	111	111	111	111	111	111	111	111	1050	1200		
8	FUTBOL (18) - C DAMAS	111	111	111	111	111	111	111	111	777	888		
9	FUTBOL (18) - C VARONES	3	3	3	3	3	3	3	3	777	888		
	EQUIPO ORGANIZADOR	375	647	647	1163	1163	891	891	891	5505	24		
	TOTALES											6668	

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

PRIMERA SEMANA

SEDE: LIMA METROPOLITANA		OCTUBRE 2024										TOTAL, DE RACIONES			
N°	SEM	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DESAYUNOS	ALMUERZO	CENA	REFRIGERIOS		
1	PRIMERA SEMANA	294	294	294	294	294				1323	1411	1176	294		
2		174	174	174	174	174				783	835	696	174		
3			78	78	78	78				273	296	234	78		
4						146	146	146	146	511	555	438	146		
5			142	142	142	142				497	540	426	142		
6		174	174	174	174	174	174	174	174	1305	1357	1218	174		
7			50	50	50	50	50	50	50	325	340	300	50		
8						50	50	50	50	225	240	200	50		
9			150	150	150	150	150	150	150	1125	1170	1050	150		
10			150	150	150	150	150	150	150	1125	1170	1050	150		
11			150	150	150	150	150	150	150	1125	1170	1050	150		
12			111	111	111	111	111	111	111	833	866	777	111		
13			111	111	111	111	111	111	111	833	866	777	111		
14			3	3	3	3	3	3	3	24	24	24	0		
TOTALES		1317	1587	1587	1637	1783	1095	1095	1095	10306	10840	9416	1780		

(*) Las cantidades y distribución de los participantes son referenciales pudiendo estas variar sin que ello implique incrementar la cantidad total del servicio de alimentación.
(**) Los desayunos del primer día (llegada) están calculados al 50% y las cenas del día de retornos están calculada al 20%.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SEGUNDA SEMANA

SEDE: LIMA METROPOLITANA		OCTUBRE 2024								TOTAL, DE RACIONES			
		SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DESAYUNOS	ALMUERZO	CENA	REFRIGERIOS
N°	SEM	19	20	21	22	23	24	25	26				
1	SEGUNDA SEMANA				286	286	286	286	286	1287	1373	1144	286
2					180	180	180	180	180	810	864	720	180
3			126	126	126	126				441	479	378	126
4			146	146	146	146				511	555	438	146
5					50	50	50	50	50	225	240	200	50
6		150	150	150	150	150	150	150	150	1125	1170	1050	150
7		111	111	111	111	111	111	111	111	833	866	777	111
8		111	111	111	111	111	111	111	111	833	866	777	111
9			3	3	3	3	3	3	3	21	21	21	0
EQUIPO ORGANIZADOR													
TOTALES		372	647	647	1163	1163	891	891	891	6085	6433	5505	1160

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

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



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS POR ATTACHÉ EN EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO

Anexo N° 07

PRIMERA SEMANA

N° SEM	DEPORTES	PARTICIPANTES x DISCIPLINA	CANTIDAD ATTACHÉS x DISCIPLINA	GRUPOS	TAMANO DE GRUPO SIN ATTACHÉ	TAMANO DE GRUPO CON ATTACHÉ	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TAMANO DE LA DELEGACIÓN Y GRUPOS DE LOS PARADEPORTIVOS	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN	Entrenador2 (Acompañante)
1	ATLETISMO (42) - B DAMAS Y VARONES	252	12	12	21	27	294	La delegación es de 21 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 21 participantes (Damas o Varones)	30
2	ATLETISMO (28) - A DAMAS Y VARONES	168	6	6	28	29	174	La delegación es de 14 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 14 personas (Damas o Varones)	
3	PARAATLETISMO (13) - D DAMAS Y VARONES	72	6	6	12	13	78	La delegación es de 12 participantes: conformados por un adulto (Delegado o Entrenador) y un deportista.	01 Attaché se encarga de 12 participantes (Damas o Varones)	
4	NATACION (20) - B DAMAS Y VARONES	120	6	6	20	24	146	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	20
5	JUDO (20) - B DAMAS Y VARONES	120	6	6	20	24	142	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	16
6	HANDBALL (28) - B DAMAS Y VARONES	168	6	6	28	29	174	La delegación es de 14 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 14 personas (Damas o Varones)	
7	AJEDREZ (8) - B DAMAS Y VARONES	48	2	2	24	25	50	La delegación es de 4 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 06 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones)	
8	TENIS DE MESA (8) - B DAMAS Y VARONES	48	2	2	24	25	50	La delegación es de 04 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 06 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones)	
9	VOLEIBOL (24) - B DAMAS Y VARONES	144	6	6	24	25	150	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
10	BASQUET (24) - B DAMAS Y VARONES	144	6	6	24	25	150	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
11	FUTSAL (24) - B DAMAS Y VARONES	144	6	6	24	25	150	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
12	FUTBOL (18) - B DAMAS	108	3	3	36	37	111	La delegación es de 18 participantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas)	
13	FUTBOL (18) - B VARONES	108	3	3	36	37	111	La delegación es de 18 participantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas)	
TOTALES		1644	70				1780			66

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"

SEGUNDA SEMANA

N° SEM	DEPORTES	PARTICIPANTES x DISCIPLINA	CANTIDAD x ATTACHES x DISCIPLINA	GRUPOS	TAMANO DE GRUPO SIN ATTACHE	TAMANO DE GRUPO CON ATTACHE	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TAMANO DE LA DELEGACIÓN Y GRUPOS DE LOS PARADEPORTIVOS	CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN	Entrenador2 (Acompañante)
1	ATLETISMO (40) - C DAMAS Y VARONES	240	12	12	20	24	286	La delegación es de 20 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 01 delegaciones de 20 personas (Damas o Varones)	34
2	PARAATLETISMO (40) - E DAMAS Y VARONES	168	12	12	14	15	180	La delegación es de 14 participantes: conformados por un adulto (Delegado o Entrenador) y un deportista.	01 Attaché se encarga de 14 participantes (Damas o Varones)	
3	NATACIÓN (20) - A DAMAS Y VARONES	120	6	6	20	21	126	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	
4	NATACIÓN (20) - C DAMAS Y VARONES	120	6	6	20	24	146	La delegación es de 10 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 10 personas (Damas o Varones)	20
5	TEJES DE MESA (8) - C DAMAS Y VARONES	48	2	2	24	25	50	La delegación es de 04 participantes - Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 06 delegaciones de 04 personas (Damas o Varones)	
6	VOLEIBOL (24) - C DAMAS Y VARONES	144	6	6	24	25	150	La delegación es de 12 participantes Damas o Varones	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 12 personas (Damas o Varones)	
7	FUTBOL (18) - C DAMAS	108	3	3	36	37	111	La delegación es de 18 participantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Damas)	
8	FUTBOL (18) - C VARONES	108	3	3	36	37	111	La delegación es de 18 participantes	01 Attaché se encarga de 02 delegaciones de 18 personas (Varones)	
TOTALES		1056	50				1160			54

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

Dirección de Educación Física y Deporte

Dirección General de Educación Básica Regular

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Ministerio de Educación



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo N° 08 MENU DIRARIO PARA LOS PARTICIPANTES

COMIDAS	ESTRUCTURA	CANTIDAD	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
DESAYUNO	JUGO	250 ML	PAPAYA O PIÑA O NARANJA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O NARANJA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O NARANJA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O NARANJA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O NARANJA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O NARANJA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O NARANJA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO	PAPAYA O PIÑA O NARANJA LECHE FRESCA CALIENTE O YOGURT FRUTADO
	SANDWICH	1 (60 GR O 4 CM x 10 CM)	01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA 01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA	01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA 01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA	01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA 01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA	01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA 01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA	01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA 01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA	01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA 01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA	01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA 01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA	01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA 01 PAN CON AJÍ MATEO DE PAVITA
	PAN	3	PAN FRANCÉS O TEMA MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTANEO	PAN FRANCÉS O TEMA MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTANEO	PAN FRANCÉS O TEMA MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTANEO	PAN FRANCÉS O TEMA MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTANEO	PAN FRANCÉS O TEMA MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTANEO	PAN FRANCÉS O TEMA MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTANEO	PAN FRANCÉS O TEMA MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTANEO	PAN FRANCÉS O TEMA MACA, QUINUA, AVENA O CHOCOLATE INSTANTANEO
	ACTIVOS ENESGÉTICOS ACOMPAÑAMIENTOS PARA PAN INFUSIÓN	LIBRE 15 GR POR TIPO DE ACOMPAÑAMIENTOS LIBRE DISPONIBILIDAD	CHOCOLATE INSTANTANEO MANTECQUILLA Y MERMELADA MAS QUESO O JAMÓN INGLÉS TE, ANÍS, HIERBA LUISA, OTROS	CHOCOLATE INSTANTANEO MANTECQUILLA Y MERMELADA MAS QUESO O JAMÓN INGLÉS TE, ANÍS, HIERBA LUISA, OTROS	CHOCOLATE INSTANTANEO MANTECQUILLA Y MERMELADA MAS QUESO O JAMÓN INGLÉS TE, ANÍS, HIERBA LUISA, OTROS	CHOCOLATE INSTANTANEO MANTECQUILLA Y MERMELADA MAS QUESO O JAMÓN INGLÉS TE, ANÍS, HIERBA LUISA, OTROS	CHOCOLATE INSTANTANEO MANTECQUILLA Y MERMELADA MAS QUESO O JAMÓN INGLÉS TE, ANÍS, HIERBA LUISA, OTROS	CHOCOLATE INSTANTANEO MANTECQUILLA Y MERMELADA MAS QUESO O JAMÓN INGLÉS TE, ANÍS, HIERBA LUISA, OTROS	CHOCOLATE INSTANTANEO MANTECQUILLA Y MERMELADA MAS QUESO O JAMÓN INGLÉS TE, ANÍS, HIERBA LUISA, OTROS	CHOCOLATE INSTANTANEO MANTECQUILLA Y MERMELADA MAS QUESO O JAMÓN INGLÉS TE, ANÍS, HIERBA LUISA, OTROS
ALMUERZO	ENTRADA	200 GR	ENSALADA DE VERDURAS FRESCAS ENSALADA DE FIDEOS CON ATUN	ENSALADA DE VERDURAS FRESCAS ENSALADA DE FIDEOS CON ATUN	ENSALADA DE VERDURAS FRESCAS ENSALADA DE FIDEOS CON ATUN	ENSALADA DE VERDURAS FRESCAS ENSALADA DE FIDEOS CON ATUN	ENSALADA DE VERDURAS FRESCAS ENSALADA DE FIDEOS CON ATUN	ENSALADA DE VERDURAS FRESCAS ENSALADA DE FIDEOS CON ATUN	ENSALADA DE VERDURAS FRESCAS ENSALADA DE FIDEOS CON ATUN	ENSALADA DE VERDURAS FRESCAS ENSALADA DE FIDEOS CON ATUN
	PLATO DE FONDO	250 GR	ASADO DE RES TALLARINES A LA BOLIGRASA	ASADO DE RES TALLARINES A LA BOLIGRASA	ASADO DE RES TALLARINES A LA BOLIGRASA	ASADO DE RES TALLARINES A LA BOLIGRASA	ASADO DE RES TALLARINES A LA BOLIGRASA	ASADO DE RES TALLARINES A LA BOLIGRASA	ASADO DE RES TALLARINES A LA BOLIGRASA	ASADO DE RES TALLARINES A LA BOLIGRASA
	GUARNICIÓN	210 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR
	FRUTA	170 GR +/- 20 GR	PERA 150 GR REFRESCO DE PIÑA	PERA 150 GR REFRESCO DE PIÑA	PERA 150 GR REFRESCO DE PIÑA	PERA 150 GR REFRESCO DE PIÑA	PERA 150 GR REFRESCO DE PIÑA	PERA 150 GR REFRESCO DE PIÑA	PERA 150 GR REFRESCO DE PIÑA	PERA 150 GR REFRESCO DE PIÑA
CENA	REFRESCO NATURAL	LIBRE	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA
	SOPA	300 ML	CENA DE VERDURAS Y RES CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CENA DE VERDURAS Y RES CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CENA DE VERDURAS Y RES CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CENA DE VERDURAS Y RES CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CENA DE VERDURAS Y RES CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CENA DE VERDURAS Y RES CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CENA DE VERDURAS Y RES CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CENA DE VERDURAS Y RES CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA
	PLATO DE FONDO	200 GR	CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA
	GUARNICIÓN	210 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR	ARROZ BLANCO MANGARINIA 150 GR
POSTRE	POSTRE	150 GR	HELADOS AGUA DE PIÑA	HELADOS AGUA DE PIÑA	HELADOS AGUA DE PIÑA	HELADOS AGUA DE PIÑA	HELADOS AGUA DE PIÑA	HELADOS AGUA DE PIÑA	HELADOS AGUA DE PIÑA	HELADOS AGUA DE PIÑA
	REFRESCO NATURAL	LIBRE	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA	REFRESCO DE PIÑA CORDON RUIE DE POLLO Y ENSALADA FRESCA

Observaciones:

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

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

Dirección de Educación Física y Deporte

Dirección General de Educación Básica Regular

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Ministerio de Educación



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"

Anexo N° 09 PLANILLA DE INFORME: HOSPEDAJE

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

FECHA

Nombre del Hotel	Distrito	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															

Supervisor de Hoteles

Coordinador de Hotel
Firma y Nombre Completo
DNI

Attaché
Firma y Nombre Completo
DNI

Delegado
Firma y Nombre Completo
DNI

Representante del Hotel
Firma y Nombre Completo
DNI

Anexo N° 10

33



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

Fecha

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

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

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



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 11

FICHA DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN (CHECK LIST) SERVICIO DE ALOJAMIENTO

DATOS GENERALES DEL HOTEL											
Nombre											
Dirección								Teléfono			
Categoría de Hotel	Tres Estrellas		Cuatro Estrellas		Cinco estrellas		Otros:				
Licencia de funcionamiento	Vigente: SI NO		Certificado de Defensa Civil				Vigente: SI NO				
Certificado de fumigación	Vigente: SI NO										
Fecha de la visita					Hora de la visita						
Disciplina deportiva											
Cantidad por tipo de participantes alojados	Deportistas		Entrenador		Delegado		Attache				
VERIFICACIÓN SERVICIO DE ALOJAMIENTO					SI	NO	COMENTARIOS				
Cuenta con Roll screen de 1x2 mt. Banner a todo color en el lobby del hotel.											
Cuenta con recepción del hotel las 24 horas del día.											
Cuenta con vigilancia y seguridad las 24 horas del día.											
Cuenta con servicios de custodia de equipaje y servicio de internet inalámbrico y dos 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 restaurant y áreas implementadas para uso de comedor con capacidad para todos los participantes.											
Las habitaciones para los participantes cuentan:					Sábanas, cubre cama y funda de almohada (limpia)	Toallas (limpias)	Tv colores con cable	Teléfono comunicador	Servicio higiénico completo (agua fría y caliente)	Implementos de aseo personal (jabón, champú y Pk)	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 EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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, shampoo y Paj)	Comentarios
Habitación N° _____ SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> CAMA: 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____ Ocupado por: Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>							
Habitación N° _____ SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> CAMA: 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____ Ocupado por: Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>							
Habitación N° _____ SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> CAMA: 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____ Ocupado por: Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>							
Habitación N° _____ SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> CAMA: 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____ Ocupado por: Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>							
Habitación N° _____ SIMPLE <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> CAMA: 1 1/2 plaza <input type="checkbox"/> 2 plazas <input type="checkbox"/> Otros: _____ Ocupado por: Deportista <input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Attache <input type="checkbox"/> Delegado <input type="checkbox"/> Acompañante <input type="checkbox"/> Espec. Regional <input type="checkbox"/>							

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



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 12

FICHA DE RECOLECCIÓN 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)			ALMUERZO (De 12:00 a 15:00 horas)			CENA (De 19:00 a 22:00 horas)		
	SI		NO	COMENTARIOS					
El servicio de alimentación se brinda en el restaurant del mismo hotel.									
El tiempo de espera (tolerancia) para la atención de los participantes debe ser de (20) minutos como máximo.									
El personal de atención y los participantes pueden desplazarse por el ambiente sin tropezar con mesas y sillas.									
Cada mesa cuenta con tardec acrílico que identifica a la región de la delegación.									
La comida es servida bajo una temperatura adecuada (60° C).									
El restaurante cuenta con mobiliario, manteles y servilletas, menajes de loza y/o vidrio, cubiertos de metal.									
El personal cuenta con identificación visible acorde a las normas técnicas para el expendio de alimentos.									
El contratista hace uso diario de las planillas de consumo de alimentos.									
Las planillas de consumo de alimentos se encuentran firmadas por los Delegados, attachés, Coordinador de Reservas y visado por el Supervisor de Hoteles.									
Los menus servidos (desayuno, almuerzo y cena), son los especificados en los términos de referencia co las diversas opciones.									
La cantidad y/o pesos de los alimentos brindados (Desayuno, almuerzo y cena), es lo establecido en los terminos de referencia.									
COMENTARIOS:									

Supervisor y/o Verificador
Apellidos y nombres
DNI

Coordinador Hotel
Apellidos y nombres
DNI

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITOS DE CALIFICACION

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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinador de Reservas (Cantidad: 01) Bachiller universitario en administración y/o negocios y/o marketing y/o hotelería y/o ingeniería industrial y/o turismo y/o economía y/o Ciencias Administrativas y/o Ciencias Empresariales y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Empresarial y/o Ciencias Económicas y/o Ingeniería Económica. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Bachiller universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinador General (Cantidad 01) Experiencia mínima de tres (03) años, como coordinador y/o supervisor y/o productor de eventos, relacionados a los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio de coordinación de eventos que impliquen alimentación y/o Servicio de coordinación de organización de eventos que impliquen alojamientos; y/o, ✓ Servicio de producción de Foros y/o Congresos y/o Convenciones y/o Ferias de Nivel Internacional y/o Reuniones Plenarias y/o Encuentros y/o Reuniones de alto nivel; y/o, ✓ Servicio de implementación de Foros y/o Congresos y/o Convenciones y/o Ferias de Nivel Internacional y/o Reuniones Plenarias y/o Encuentros y/o Reuniones de alto nivel; y/o, ✓ Servicio de organización de Foros y/o Congresos y/o Convenciones y/o Ferias de Nivel Internacional y/o Reuniones Plenarias y/o Encuentros y/o Reuniones de alto nivel. Coordinador de Reservas (Cantidad: 01) Experiencia mínima de dos (02) años en los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de reservas en hoteles, como mínimo de 3 estrellas, y/o; ✓ Como agente de viajes en agencias de turismo mayorista u operadores turísticos. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión PedagógicaDirección General de
Educación Básica RegularDirección de Educación
Física y Deporte*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"***Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

B**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4, 000,000.00 (Cuatro Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de **producción** de foros y/o congresos y/o convenciones y/o ferias de nivel internacional o reuniones plenarias o encuentros o reuniones de alto nivel o fiestas de fin de año corporativas o concursos internacionales o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o,
- Servicio de **implementación** de foros o congresos o convenciones o ferias de nivel internacional o reuniones plenarias o encuentros o reuniones de alto nivel o fiestas de fin de año corporativas o concursos internacionales o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o,
- Servicio de **coordinación** de foros o congresos o convenciones o ferias de nivel internacional o reuniones plenarias o encuentros o reuniones de alto nivel o fiestas de fin de año corporativas o concursos internacionales o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o,
- Servicio de **organización** de foros o congresos o convenciones o ferias de nivel internacional o reuniones plenarias o encuentros o reuniones de alto nivel o fiestas de fin de año corporativas o concursos internacionales o eventos corporativos, que cuenten con el servicio de alimentación y/o alojamiento; y/o,
- Servicio de **producción y/u organización y/o realización y/o coordinación** de eventos o foros o congresos o convenciones o ferias de nivel internacional o reuniones plenarias o encuentros o reuniones de alto nivel o fiestas de fin de año corporativas o concursos internacionales o eventos corporativos que incluya (i) alojamiento y/o (ii) hospedaje y/o (iii) alimentación.

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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9 referido al numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

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

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

(...)

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Educación Básica Regular

Dirección de Educación
Física y Deporte

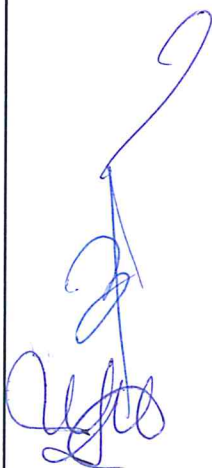
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Alojamiento y Alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, que celebra de una parte la **UNIDAD EJECUTORA 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en Calle Del Comercio Nro. 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026** para la contratación del Servicio de Alojamiento y Alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del Servicio de Alojamiento y Alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Ítem N°	Descripción del Servicio	Detalle del Servicio	Tipo	Unidad de Unidad	Cantidad Estimada	Precios Unitarios (S/)	Sub Total (S/)
Único	"Servicio de Alojamiento y Alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024"	Alojamiento	Noches de Hospedaje	Alojados	15,018		
			Hospedaje (*)		150		
		Alimentación	Desayunos	Raciones	16,491		
			Almuerzos	Raciones	17,373		
			Cenas	Raciones	15,021		
			Refrigerios	Raciones	2,940		
Monto Total S/							

(*) Servicio de Early Check In

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en Soles, en pago único: una (01) sola armada en función a la prestación efectuada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta dieciséis (16) días calendario, el mismo que se computa desde, el 12 al 27 de octubre de 2024.

Nota: Las fechas son referenciales por cuanto podrán ser reprogramadas de ser necesario por **LA ENTIDAD**, lo cual será coordinado con **EL CONTRATISTA**, formalizándose mediante un acta de coordinación 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.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de **LA ENTIDAD**, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando **EL CONTRATISTA** no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLAUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

LA ENTIDAD otorgará un (1) adelanto directo por el importe de 30% del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de los siete (7) días calendario de perfeccionado el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto¹¹ mediante carta fianza

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

¹¹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los (8) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del **CONTRATISTA**.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Educación Física y Deporte – DEFID en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del único entregable.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de **LA ENTIDAD** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Coordinador general no remite a la DEFID los reportes solicitados en los literales e), f), y g), del numeral 6.1.1. de los TDR, en el horario y plazos establecidos. Por día y por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Correo electrónico en los casos que corresponda.
2	El Coordinador de reservas realiza la redistribución y cambio de hotel de un participante, delegación o disciplina, sin previo requerimiento de la DEFID. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Reporte diario de la relación total de participante (consolidado) alojados en cada hotel.
3	Los Coordinadores de hotel no cuentan con las planillas (Anexo N° 09 y 10) con la relación de los participantes que estarán alojados en el hotel a cargo. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
4	Se encuentran alojados en una misma habitación participantes de sexos opuestos (Deportistas, delegados, entrenadores y acompañantes) y/o attachés y/o se encuentran alojados en la misma habitación adultos y menores de edad. Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
5	Las habitaciones simples fueron acondicionadas a doble o más camas; y las habitaciones dobles fueron acondicionadas a triple o más camas. Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
6	Las habitaciones donde están alojados los participantes, no cuentan con televisión a color con servicio de cable con filtro para páginas o canales de adultos y teléfono de comunicación con la recepción. Por cada caso encontrado	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
7	Las habitaciones no cuentan con ropa de cama limpia (sábanas, cubre cama, funda de almohadas) y/o toallas y/o implementos de aseo personal (jabón, shampoo y papel higiénico). Por cada caso encontrado.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
8	El hotel no cuenta con el servicio de recepción y/o personal de vigilancia y seguridad las veinticuatro (24) horas del día. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
9	El hotel no exhibe el Roll screen de 1x2 m. en el lobby del hotel. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.
10	El hotel no cuenta con botiquín de primeros auxilios implementado y/o lista de teléfonos de emergencia en una zona visible. Por cada hotel.	5% de una UIT vigente	Acta o formato de supervisión del área usuaria.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, **EL CONTRATISTA** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Del Comercio N° 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 (15) días calendario.

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026**

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de Alojamiento y Alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta dieciséis (16) días calendario, contabilizados del 12 al 27 de octubre del 2024.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1


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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026**Presente. -

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

Ítem N°	Descripción del Servicio	Detalle del Servicio	Tipo	Unidad de Unidad	Cantidad Estimada	Precios Unitarios (S/)	Sub Total (S/)
Único	"Servicio de Alojamiento y Alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024"	Alojamiento	Noches de Hospedaje	Alojados	15,018		
			Hospedaje (*)		150		
		Alimentación	Desayunos	Raciones	16,491		
			Almuerzos	Raciones	17,373		
			Cenas	Raciones	15,021		
			Refrigerios	Raciones	2,940		
Monto Total S/							

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Unicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".


²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



FORMATOS A PRESENTAR PARA LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)



FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,del 2024

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente.

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

Nombre en caso de
Representante legal: _____

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

FORMATO N° 02

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

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente. -

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 017-2024-MINEDU/UE026 - Servicio de Alojamiento y Alimentación para la Etapa Nacional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos 2024**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

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

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁹ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

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

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

1. A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Cumplimiento del Ministerio de Educación³⁰ (www.gob.pe/minedu, sección normas y documentos legales, Política del Sistema Integrado de Gestión) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
3. A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
4. Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
5. A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³¹ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
6. De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - a) Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - b) Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - c) Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - d) Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

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

³⁰ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/5673581-303-2024-minedu>

³¹ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:

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

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En, a los días del mes de de 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:

Importante

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

ANEXO N° 10
FORMATO N° 05

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

