

FORMATO N° 02

TERMNOS DE REFERENCIA PARA LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS

Área Usuaría	Dirección de Gestión del Servicio Educativo – Especialista en Educación Física.
Actividad del POI:	C0003 CONDUCCION DE LOS JUEGOS ESCOLARES REGIONALES DEPORTIVOS Y PARADEPORTIVOS
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de juzgamiento para la competencia de gimnasia artística y gimnasia rítmica de la categoría A de la Etapa Regional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos – JEDPA 2026.

1. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

Garantizar el desarrollo ordenado, imparcial, seguro y conforme a las reglas técnicas de las competencias de gimnasia artística y gimnasia rítmica de la categoría A de la Etapa Regional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos – JEDPA 2026.

La contratación permitirá contar con personal de juzgamiento encargado de evaluar técnicamente las presentaciones de los participantes, registrar las puntuaciones, aplicar las deducciones correspondientes, consolidar los resultados y comunicar las incidencias producidas durante la competencia, contribuyendo a la transparencia, igualdad de condiciones y cumplimiento de los objetivos formativos de los JEDPA 2026.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Contratación de una persona natural o jurídica para brindar el servicio integral de juzgamiento de dos modalidades de gimnasia: gimnasia artística y gimnasia rítmica, correspondientes a la categoría A, en los géneros que resulten aplicables de acuerdo con las bases y la relación oficial de participantes de la Etapa Regional de los JEDPA 2026.

El servicio comprende:

- a) Participación en la reunión técnica.
- b) Coordinación y distribución del personal de juzgamiento.
- c) Revisión del programa de competencia.
- d) Verificación técnica previa del escenario y de los aparatos que serán utilizados.
- e) Juzgamiento de las presentaciones de gimnasia artística.
- f) Juzgamiento de las presentaciones de gimnasia rítmica.
- g) Registro de notas, deducciones, penalizaciones e incidencias.
- h) Cálculo y consolidación de las puntuaciones.
- i) Elaboración de resultados por modalidad, género, aparato o prueba, según corresponda.
- j) Entrega de resultados al finalizar la competencia.
- k) Elaboración de informes técnicos cuando corresponda.
- l) Presentación de un informe final consolidado.

El contratista asumirá los gastos correspondientes a su personal, coordinación, movilidad, indumentaria, planillas de calificación, materiales de registro, computadora y demás recursos portátiles necesarios para ejecutar el servicio.

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

La DRE Huánuco, en coordinación con la Liga de Gimnasia, proporcionará el escenario, los aparatos, colchonetas y demás equipamiento fijo requerido para el desarrollo de las competencias.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

META : 029
ESPECIFICA DE GASTO : 2.3.2.7.9.1.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RECURSOS ORDINARIOS
DISPOSITIVO LEGAL : RDR N.º 01789-2026
TIPO DE RECURSO : RECURSOS ORDINARIOS

3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

3.1. Objetivo del servicio

Brindar el servicio de juzgamiento técnico para las competencias de gimnasia artística y gimnasia rítmica de la categoría A de la Etapa Regional JEDPA 2026, aplicando las reglas técnicas adoptadas por la organización, el programa aprobado, las Bases Generales de los JEDPA 2026 y las disposiciones de la Comisión Organizadora.

3.2. Cantidad y unidad de medida

La unidad de medida será la **modalidad efectivamente juzgada**.

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario estimado	Monto estimado
Juzgamiento de gimnasia artística – categoría A	Modalidad juzgada	1	S/ 400.00	S/ 400.00
Juzgamiento de gimnasia rítmica – categoría A	Modalidad juzgada	1	S/ 400.00	S/ 400.00
Total		2		S/ 800.00

El costo unitario señalado es estimado para fines presupuestales y no constituye un precio obligatorio para las cotizaciones.

Se considera una modalidad efectivamente juzgada cuando:

- a) Se encuentre incluida en el programa aprobado.
- b) Se hayan atendido todas las presentaciones programadas para dicha modalidad.
- c) Se cuente con el panel mínimo de jueces requerido.
- d) Se hayan registrado las notas y deducciones de cada participante.
- e) Se cuente con resultados completos y verificables.
- f) Se encuentren registradas las incidencias técnicas.
- g) La prestación sea validada por el responsable designado por el área usuaria.

3.3. Programa de competencia

La Comisión Organizadora aprobará:

- a) La relación oficial de participantes.
- b) Las modalidades, aparatos y pruebas que serán evaluados.
- c) El orden de presentación.
- d) Los niveles o categorías técnicas aplicables.
- e) El sistema de calificación.
- f) Los criterios de desempate.
- g) Los horarios de competencia.
- h) Las disposiciones técnicas complementarias.

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

El coordinador de juzgamiento brindará asistencia técnica para la elaboración del programa, pero no podrá modificar unilateralmente las bases, las pruebas ni el sistema de calificación aprobado.

El programa deberá contener como mínimo:

- Modalidad.
- Género, cuando corresponda.
- Aparato o prueba.
- Orden de presentación.
- Nombre del participante.
- UGEL o delegación.
- Hora aproximada.
- Código o número de participación.

3.4. Modificación del programa

El área usuaria podrá modificar el programa por:

- a) Retiro o inasistencia de participantes.
- b) Incidencias de acreditación.
- c) Disponibilidad de los aparatos.
- d) Razones de seguridad.
- e) Caso fortuito o fuerza mayor.
- f) Otras circunstancias debidamente justificadas.

Las modificaciones serán comunicadas al coordinador del contratista mediante un medio que permita dejar constancia.

El contratista deberá adecuar la distribución de su personal sin costo adicional, siempre que:

- Las actividades se mantengan dentro del periodo contractual.
- No se incorporen modalidades adicionales.
- Las modalidades se desarrollen de manera sucesiva.
- La modificación se comunique antes del inicio de la presentación afectada, salvo emergencia.

3.5. Composición mínima del equipo de juzgamiento

Personal	Cantidad mínima	Función principal
Coordinador general y juez principal	1	Dirigir técnicamente el juzgamiento y coordinar al personal
Jueces calificadores	2	Evaluar la dificultad, ejecución, presentación y demás componentes aplicables
Responsable de mesa, cálculo y resultados	1	Registrar notas, calcular puntajes y elaborar resultados
Personal auxiliar de primeros auxilios	1	Intervenir ante cualquier accidente dentro del desarrollo de las competencias.

El coordinador general podrá actuar como uno de los jueces calificadores cuando:

- a) Cuento con la experiencia o acreditación correspondiente.
- b) La función no afecte la coordinación general.
- c) Se mantenga un mínimo de tres personas en la evaluación y registro de resultados.

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

- d) No deba atender simultáneamente otra modalidad.

Un mismo equipo podrá atender gimnasia artística y gimnasia rítmica cuando:

- Las modalidades se desarrollen de manera sucesiva.
- La doble participación no afecte la calidad del servicio.

3.6. Funciones del coordinador general y juez principal

El coordinador deberá:

- a) Participar en la reunión técnica.
- b) Coordinar permanentemente con el área usuaria.
- c) Recibir la relación oficial de participantes.
- d) Revisar las modalidades, aparatos y pruebas aprobadas.
- e) Verificar el programa y orden de presentación.
- f) Distribuir las funciones del personal de juzgamiento.
- g) Verificar las condiciones técnicas del escenario y los aparatos.
- h) Explicar los criterios de evaluación que serán aplicados.
- i) Dirigir técnicamente la competencia.
- j) Supervisar el registro de notas y deducciones.
- k) Resolver las incidencias técnicas dentro de sus atribuciones.
- l) Verificar y validar las puntuaciones antes de su publicación.
- m) Garantizar el reemplazo oportuno del personal cuando corresponda.
- n) Presentar el informe final del servicio.

3.7. Funciones de los jueces calificadores

Los jueces calificadores deberán:

- a) Presentarse en el escenario con una anticipación mínima de treinta minutos.
- b) Participar en la revisión de criterios antes del inicio.
- c) Verificar el orden de presentación de los participantes.
- d) Observar integralmente cada rutina o ejercicio.
- e) Evaluar los componentes técnicos que correspondan a la modalidad.
- f) Registrar la dificultad, ejecución, presentación, composición o penalizaciones aplicables.
- g) Aplicar las deducciones de manera objetiva y uniforme.
- h) Registrar sus calificaciones de forma individual y legible.
- i) Entregar las fichas de puntuación a la mesa de control.
- j) Comunicar inmediatamente cualquier incidencia al juez principal.
- k) Mantener reserva sobre las puntuaciones hasta su validación.
- l) Abstenerse de brindar indicaciones técnicas o asesoramiento a los participantes durante la competencia.

3.8. Funciones del personal de primeros auxilios

El personal de primeros auxilios deberá:

- a) Verificar que el botiquín tenga todos los insumos completos antes del evento.
- b) Acordar con el árbitro la ubicación y la señal para ingresar al campo.
- c) Identificar las rutas de salida rápida en caso de una emergencia mayor.
- d) Mantener atención visual permanente al desarrollo de pruebas para detectar lesiones al instante.
- e) Entrar al terreno al escenario únicamente cuando el árbitro dé la orden.

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

- f) Revisar velozmente al deportista para determinar la gravedad del golpe o malestar.
- g) Aplicar los primeros auxilios inmediatos (frío, inmovilización o limpieza).
- h) Avisar rápidamente al juez si el deportista puede seguir o debe salir.
- i) Informar al juez de las lesiones graves para el reporte oficial del partido.
- j) Ordenar y limpiar los materiales del botiquín para el próximo encuentro.

3.9. Evaluación de gimnasia artística

En gimnasia artística, el equipo de juzgamiento deberá:

- a) Evaluar únicamente los aparatos y ejercicios incluidos en el programa aprobado.
- b) Verificar que el participante se presente en el aparato y turno correspondiente.
- c) Evaluar la ejecución técnica del ejercicio.
- d) Evaluar la dificultad o valor técnico conforme al sistema adoptado.
- e) Registrar caídas, interrupciones, ayudas externas o elementos omitidos.
- f) Aplicar las deducciones por ejecución, postura, control, recepción y demás aspectos establecidos.
- g) Registrar el puntaje obtenido en cada aparato.
- h) Consolidar el resultado individual o general conforme al sistema aprobado.

3.10. Evaluación de gimnasia rítmica

En gimnasia rítmica, el equipo de juzgamiento deberá:

- a) Evaluar únicamente los ejercicios y aparatos incluidos en el programa aprobado.
- b) Verificar que la participante se presente en el orden correspondiente.
- c) Evaluar la dificultad corporal y del aparato, cuando corresponda.
- d) Evaluar la ejecución técnica.
- e) Evaluar la presentación artística conforme al sistema adoptado.
- f) Registrar pérdidas de aparato, salidas del área, interrupciones o ayudas externas.
- g) Aplicar las deducciones correspondientes.
- h) Registrar y consolidar el puntaje final de cada presentación.

3.11. Funciones del responsable de mesa, cálculo y resultados

El responsable deberá:

- a) Recibir la relación oficial y el programa aprobado.
- b) Preparar las fichas de calificación.
- c) Registrar las puntuaciones emitidas por cada juez.
- d) Verificar que todas las fichas estén firmadas o identificadas.
- e) Calcular los puntajes parciales y finales.
- f) Aplicar el sistema de promedios, eliminación de notas extremas o método aprobado, cuando corresponda.
- g) Verificar que no existan notas omitidas, duplicadas o incompatibles.
- h) Registrar las deducciones y penalizaciones validadas.
- i) Elaborar los resultados por modalidad, género, aparato y participante.
- j) Aplicar los criterios de desempate aprobados.
- k) Entregar los resultados al juez principal para su validación.
- l) Mantener una copia física o digital de respaldo.

3.12. Infraestructura y equipamiento proporcionados por la entidad

La DRE Huánuco, en coordinación con la Liga de Gimnasia, proporcionará provisionalmente:

- a) Escenario deportivo habilitado.

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

- b) Superficie o área de competencia.
- c) Aparatos de gimnasia artística previstos en el programa.
- d) Tapiz o superficie para gimnasia rítmica.
- e) Colchonetas de protección.
- f) Implementos o aparatos de gimnasia rítmica que correspondan, cuando sean de uso común.
- g) Mesas y sillas para el panel de jueces.
- h) Sistema de sonido.
- i) Energía eléctrica.
- j) Áreas de calentamiento y espera.
- k) Condiciones de seguridad del escenario.
- l) Personal de salud o atención de emergencias.

La existencia, cantidad y estado operativo de los aparatos deberán ser verificados por el área usuaria antes del inicio del servicio.

3.13. Equipos y materiales del contratista

El contratista proporcionará como mínimo:

- a) Planillas y fichas de calificación.
- b) Lapiceros, tableros de apoyo y materiales de registro.
- c) Calculadoras.
- d) Computadora portátil.
- e) Impresora o medio equivalente para la entrega de resultados.
- f) Papel, tinta y materiales de impresión.
- g) Cronómetro, cuando sea requerido por la prueba.
- h) Banderines, señales manuales u otros elementos portátiles necesarios para el juzgamiento.
- i) Indumentaria uniforme del personal.

No se exigirá marca o modelo determinado, siempre que los equipos se encuentren operativos.

3.14. Verificación técnica previa

Antes del inicio de la competencia, el coordinador y el responsable del área usuaria efectuarán una verificación conjunta de:

- a) La estabilidad de los aparatos.
- b) La ubicación y estado de las colchonetas.
- c) La delimitación del área de competencia.
- d) La distancia de seguridad entre aparatos.
- e) El funcionamiento del sistema de sonido.
- f) La ubicación del panel de jueces.
- g) Las condiciones de iluminación.
- h) Los accesos y áreas de circulación.
- i) La disponibilidad del personal de atención de emergencias.

Las observaciones serán registradas y comunicadas al área usuaria.

El personal de juzgamiento no deberá autorizar el inicio de una presentación cuando advierta una condición manifiesta que represente un riesgo inmediato para los participantes.

3.15. Seguridad

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

El servicio de juzgamiento no comprende:

- Entrenamiento o asistencia técnica a los participantes.
- Manipulación especializada o reparación de aparatos.
- Apoyo físico durante la ejecución de las rutinas.
- Seguridad general del escenario.

La Comisión Organizadora garantiza que los aparatos, superficies y colchonetas se encuentren instalados y habilitados para la competencia, así como la presencia del personal encargado de atención de emergencias.

3.15. Entrega de documentación

Al finalizar la competencia, el contratista entregará:

- a) Programa y orden de presentación ejecutados.
- b) Fichas de calificación de los jueces.
- c) Cuadro de notas y deducciones.
- d) Resultados por modalidad.
- e) Resultados por género y aparato, cuando corresponda.
- f) Clasificación final.
- g) Relación de inasistencias, retiros o presentaciones no ejecutadas.
- h) Informes técnicos de incidencias.
- i) Registro de empates y criterio aplicado para resolverlos.

Esta entrega constituye un medio de control y no un entregable independiente.

3.16. Suspensión y reprogramación

Cuando una modalidad sea suspendida antes de su inicio, deberá ser reprogramada dentro del periodo contractual y no generará doble pago.

Cuando una modalidad haya iniciado y sea suspendida por causas no atribuibles al contratista, podrá reconocerse como ejecutada siempre que:

- a) El equipo de juzgamiento haya cumplido sus funciones.
- b) La suspensión se encuentre debidamente registrada.
- c) Se presente el informe correspondiente.
- d) Se conserven las puntuaciones válidamente obtenidas.
- e) La actuación sea validada por el área usuaria.

Cuando la suspensión sea atribuible al contratista, la modalidad afectada no será reconocida para pago, sin perjuicio de la penalidad aplicable.

3.17. Reemplazo del personal

El contratista podrá reemplazar a su personal por enfermedad, emergencia, caso fortuito, fuerza mayor u otra causa justificada.

El reemplazo deberá:

- a) Cumplir condiciones iguales o superiores a las del personal sustituido.
- b) Cualquier cambio del personal clave se coordinará con el área usuaria y a Abastecimiento con 8 horas de anticipación mediante comunicación formal a través de correo electrónico dirigido a abastecimiento con copia al área usuaria.
- c) No afectar el inicio ni la continuidad de la competencia.

En caso de emergencia inmediata, el contratista efectuará el reemplazo y comunicará el hecho de manera inmediata.

3.18. Obligaciones del contratista

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

El contratista deberá:

- a) Cumplir los presentes Términos de Referencia.
- b) Contar con personal suficiente y técnicamente competente.
- c) Cumplir el programa y los horarios.
- d) Mantener una conducta imparcial, respetuosa y profesional.
- e) Aplicar los mismos criterios de evaluación a todos los participantes.
- f) Facilitar las acciones de supervisión.
- g) Asumir los costos de personal, movilidad y materiales portátiles.
- h) Mantener reserva sobre las notas antes de su validación.
- i) Proteger la información personal de los estudiantes.
- j) No realizar cobros a los participantes.
- k) Comunicar inmediatamente cualquier incidencia.
- l) Garantizar el reemplazo oportuno de su personal.
- m) Entregar oportunamente las fichas, puntuaciones y resultados.
- n) Responder por los actos y omisiones de su personal.

3.19. Obligaciones del área usuaria

El área usuaria deberá:

- a) Entregar la relación oficial de participantes.
- b) Aprobar las modalidades, aparatos y ejercicios.
- c) Aprobar el programa y orden de presentación.
- d) Comunicar el sistema de puntuación y los criterios de desempate.
- e) Facilitar el acceso al escenario.
- f) Coordinar la disponibilidad de aparatos, superficies y colchonetas.
- g) Verificar las condiciones de seguridad.
- h) Garantizar la atención de emergencias.
- i) Entregar o aprobar los formatos de registro.
- j) Designar al responsable de supervisión.
- k) Recibir las fichas y resultados.
- l) Comunicar las observaciones al contratista.
- m) Emitir la conformidad cuando corresponda.

4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

El servicio se ejecutará de conformidad con:

- a) Las Bases Generales de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos – JEDPA 2026.
- b) El Lineamiento para la organización y desarrollo de los JEDPA 2026.
- c) El Plan de Trabajo de los JEDPA 2026 de la DRE Huánuco.
- d) Las reglas técnicas y códigos de puntuación de gimnasia artística y gimnasia rítmica adoptados por la organización.

5. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde.

6. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

No corresponde.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

7.1. Requisitos del proveedor

El proveedor podrá ser persona natural o jurídica y deberá:

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

- a) Contar con RUC activo y habido con una actividad económica compatible con el servicio a ejecutar
- b) Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, cuando resulte exigible.

Deberá acreditar:

- a) Persona natural con Título en educación física o certificación o constancia o credencial o carné o documento relacionado con juzgamiento de gimnasia o entrenamiento de gimnasia o similar; o Persona Jurídica con documentación que acredite la organización o coordinación técnica relacionado de competencias de gimnasia o similares.
- b) Experiencia acreditada con un monto facturado acumulado mínimo de **S/ 400.00** con uno o más servicios iguales o similares a juzgamiento u organización de competencias de gimnasia o similares.
 - La experiencia se acreditará mediante contratos y/o órdenes de servicio con su constancia de prestación de servicio y/o constancias y/o comprobantes de pago cancelados y/o otros documentos que demuestren la ejecución del servicio.

7.2. Requisitos del personal clave

Juez principal, Jueces calificadores, responsable de mesa, cálculo y resultados

Deberán acreditar:

- a) Título en educación física o certificación o credencial o constancia o certificación o capacitación relacionada con juzgamiento de gimnasia artística o gimnasia rítmica

7.3. Personal de primeros auxilios

Deberá acreditar:

- a) Técnico en enfermería (egresado o titulado) o estudiante universitario de los últimos ciclos de las carreras de salud humana o personal activo o voluntario del cuerpo de bomberos o personal activo de la cruz rojas.

Capacitación:

- primeros auxilios o R.C.P. y D.E.A. o Manejo de traumatismo y lesiones deportivas.

Experiencia:

- mínima de 6 meses laborando en áreas de la salud y/o atención de emergencias y/o rescate

Nota: Es responsabilidad del contratista garantizar que todo el personal propuesto se encuentre legal y efectivamente disponible para la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones aplicables sobre jornada laboral, incompatibilidades y doble percepción.

NOTA: EL PROVEEDOR PODRÁ DESEMPEÑARSE COMO PERSONAL CLAVE SIEMPRE Y EN CUANDO CUMPLA EL REQUISITO Y NO AFECTE SUS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Lugar

El servicio se ejecutará en las instalaciones de la **Liga de Gimnasia de Huánuco**, conforme al programa aprobado.

Por causa justificada, el área usuaria podrá disponer otro escenario deportivo habilitado ubicado en los distritos de Huánuco, Amarilis o Pillco Marca.

El cambio será comunicado con una anticipación mínima de doce horas, salvo emergencia o situación de seguridad, y no generará costo adicional.

Plazo

El servicio se ejecutará desde el 24 hasta el 25 de agosto de 2026, comprendiendo:

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

Actividad	Fecha	
Reunión técnica	24 de agosto de 2026	
Competencia de gimnasia artística y gimnasia rítmica	25 de agosto de 2026	
9. Entregable (Obligatorio)		
El contratista presentará un único entregable, consistente en un informe final consolidado. El informe deberá contener: a) Resumen de las actividades realizadas. b) Acta o registro de participación en la reunión técnica. c) Relación del personal de juzgamiento. d) Relación de participantes por modalidad y género. e) Programa y orden de presentación ejecutados. f) Fichas individuales de calificación. g) Cuadro de notas y deducciones. h) Resultados por modalidad, aparato y género, cuando corresponda. i) Clasificación final. j) Criterios de desempate aplicados. k) Relación de inasistencias, retiros o presentaciones no ejecutadas. l) Informes técnicos de incidencias. m) Registro fotográfico del servicio. n) Cuadro de valorización de las modalidades efectivamente juzgadas. El entregable será presentado mediante la mesa de partes física o virtual de la Dirección Regional de Educación Huánuco, con atención al área usuaria. El informe final se presentará dentro de los tres días calendario siguientes al último partido ejecutado.		
10. CONFORMIDAD (Obligatorio)		
La conformidad será otorgada por el especialista en educación física con visto bueno de la Dirección de Gestión del Servicio Educativo, para lo cual el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente: Procedimiento y Requisitos para el Proveedor: Para la obtención de la conformidad, el proveedor deberá seguir el siguiente procedimiento y cumplir con los requisitos detallados: • Solicitud Formal: El proveedor notificará por escrito a la DRE-HCO la culminación total o parcial del servicio, mediante una carta y/o informe presentado por MESA DE PARTES O MESA DE PARTES VIRTUAL CON ATENCIÓN AL AREA USUARIA adjuntando la documentación del entregable. • Presentación de Entregables: Se presentará el entregable definido, cumpliendo con las especificaciones de contenido, formato, cantidad y calidad establecidas. • Sustento de la Ejecución (de corresponder): Incluirá informes de avance, informes técnicos, actas de reuniones, registros de actividades, encuestas de satisfacción o cualquier otro documento que demuestre la correcta y completa ejecución de las tareas asignadas. • Subsanación de Observaciones: En caso de observaciones previas, el proveedor deberá presentar la evidencia de las subsanaciones realizadas. El área usuaria tiene un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde el día siguiente de la recepción del entregable y toda la documentación completa del proveedor para emitir su pronunciamiento. La no conformidad, o la formulación de observaciones debidamente		

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

sustentadas, implicará la no aceptación de la prestación y la aplicación de las medidas contractuales pertinentes, siendo crucial para la eficiencia y el cumplimiento de la finalidad pública del servicio

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en **una sola armada**, después de culminado el servicio, presentado el entregable único y emitida la conformidad.

El monto por pagar se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Cantidad de modalidades efectivamente juzgadas × precio unitario contratado por modalidad.

El pago no podrá superar las dos modalidades ni el monto vigente de la orden de servicio o contrato.

No corresponde pagar:

- a) Modalidades no realizadas.
- b) Modalidades adicionales no autorizadas.
- c) Competencias ejecutadas sin el panel mínimo requerido.
- d) Presentaciones evaluadas por personal no comunicado o que no cumpla las condiciones requeridas.
- e) Modalidades que no cuenten con fichas y resultados completos.
- f) Prestaciones rechazadas y no subsanadas.
- g) Servicios sin los medios de verificación establecidos.

12. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

No corresponde.

15. PENALIDADES (Obligatorio)

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente

fórmula:

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

N.º	Supuesto de aplicación	Forma de cálculo
1	Panel de jueces incompleto que ocasione un retraso superior a quince minutos	25 % del precio unitario de la modalidad
2	Ausencia de personal que impida el juzgamiento de una modalidad	100 % del precio unitario de la modalidad
3	Participación de personal no comunicado o que no cumpla las condiciones requeridas	30 % del precio unitario de la modalidad
4	Retraso superior a quince minutos por causa atribuible al contratista	20 % del precio unitario de la modalidad
5	Fichas de calificación incompletas o sin identificación del juez	20 % del precio unitario de la modalidad
6	Error en el cálculo de puntuaciones que no sea subsanado antes de la publicación de resultados	25 % del precio unitario de la modalidad
7	Aplicación de criterios distintos a participantes de una misma prueba	30 % del precio unitario de la modalidad
8	Ausencia injustificada del coordinador en la reunión técnica	25 % del precio unitario de una modalidad
9	Resultados no entregados al finalizar la competencia y no subsanados dentro del mismo día	20 % del precio unitario de la modalidad

Si el monto de **OTRAS PENALIDADES** supera al 10% del monto vigente del contrato, se procederá con la resolución contractual.

El incumplimiento será verificado mediante acta, ficha de supervisión, ficha de calificación, cuadro de resultados, informe, fotografías u otro medio objetivo emitido por el responsable del área usuaria.

No se aplicarán dos penalidades por el mismo hecho y respecto de la misma prestación.

17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)		
LA DRE puede resolver el contrato, en los siguientes casos: - a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. - b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. - c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista. - d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. - e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. - f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. - g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.		
18. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)		
A la suscripción del contrato o formalización de la orden de servicio, el Contratista declara y garantiza que no ha ofrecido, negociado, prometido ni entregado, de forma directa o		

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

indirecta, ningún pago, beneficio, dádiva o incentivo de naturaleza ilícita a los evaluadores del proceso de contratación, ni a ningún servidor público de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta íntegra, ética y proba durante toda la vigencia del contrato, y posteriormente si existiesen controversias pendientes de resolución. Dicha conducta implica la abstención absoluta de incurrir, directa o indirectamente, en actos ilícitos o contrarios a la normativa vigente en materia de integridad y lucha contra la corrupción.

De igual forma, el Contratista se compromete a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o entregar, de manera directa o indirecta, regalos, cortesías, invitaciones, donativos, beneficios o incentivos ilícitos a funcionarios públicos, servidores, locadores de servicios, proveedores del área usuaria, personal de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante, con el propósito de obtener ventajas indebidas o beneficios ilícitos. En consecuencia, el Contratista deberá implementar medidas técnicas, organizativas y/o de gestión de personal necesarias para prevenir la realización de los actos anteriormente descritos. Adicionalmente, el Contratista se compromete a comunicar de forma oportuna a las autoridades competentes cualquier acto de corrupción o inconducta funcional del que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato suscrito con la Dirección Regional de Educación de Huánuco.

Tratándose de personas jurídicas, las obligaciones establecidas en el presente acápite se extienden a sus accionistas, socios, miembros de órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y cualquier otra persona vinculada a la organización, quienes deberán ser informados expresamente de los compromisos asumidos en virtud del presente contrato. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en esta cláusula durante la ejecución contractual facultará a la Dirección Regional de Educación de Huánuco a resolver total o parcialmente el contrato, conforme a la normativa aplicable.

19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todo conflicto que se derive de la interpretación o ejecución del presente contrato será resuelto prioritariamente a través del mecanismo de trato directo entre las partes. De no alcanzarse una solución en esta etapa, las controversias deberán ser sometidas al procedimiento de conciliación, conforme a la normativa vigente.

20. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

Riesgo identificado	Medida de tratamiento
Aparatos no disponibles o no operativos	Verificación conjunta antes del inicio
Instalación insegura de aparatos o colchonetas	Comunicación inmediata y suspensión de la presentación afectada
Cambio del programa	Comunicación y actualización del orden de presentación
Ausencia de un juez	Reemplazo inmediato por personal equivalente
Diferencia significativa entre notas	Revisión conforme al sistema de calificación aprobado
Error en el cálculo de resultados	Verificación cruzada antes de su publicación
Pérdida de fichas de calificación	Copias o registros digitales de respaldo
Falla de computadora o impresora	Uso de cálculos y registros manuales de respaldo

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>

Interrupción del sistema de sonido	Comunicación directa y coordinación con el área usuaria
Accidente durante una presentación	Paralización y activación del protocolo de emergencia del evento
Modalidades programadas simultáneamente	Ajuste previo del alcance o asignación de paneles independientes
Reclamo técnico	Registro de la incidencia e informe del juez principal
21. FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA	

Doc.Reg. **07571867** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **F8JhCDWM**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el SGD, puede verificar en:

<http://digital.regionhuanuco.gob.pe/tramite/buscar/buscarDigital>