

FORMATO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS

Área Usaria	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 arbitraje para la competencia de handball de la categoría B 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 handball de la categoría B, en los géneros damas y varones, de la Etapa Regional de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos – JEDPA 2026. La contratación permitirá contar con personal arbitral encargado de dirigir los encuentros, controlar el tiempo de juego, registrar resultados, sanciones e incidencias y aplicar de manera uniforme las reglas de la disciplina, contribuyendo a la transparencia de la competencia, al respeto entre los participantes y al 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 arbitraje de veinte (20) partidos de handball, correspondientes a la categoría B, en los géneros damas y varones, durante la Etapa Regional de los JEDPA 2026. El servicio comprende: a) Participación en la reunión técnica. b) Coordinación y designación del personal arbitral. c) Arbitraje de los partidos programados. d) Control del tiempo de juego, marcador, sustituciones, tiempos muertos y sanciones. e) Llenado y control de las planillas de juego. f) Registro de goles, amonestaciones, exclusiones, descalificaciones e incidencias. g) Entrega de resultados al finalizar cada jornada. h) Elaboración de informes arbitrales, cuando corresponda. i) Presentación de un informe final consolidado. El contratista asumirá todos los costos de personal, coordinación, movilidad, indumentaria, materiales arbitrales, impresión de planillas y demás recursos necesarios para ejecutar el servicio, sin generar pagos adicionales para la entidad. 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

Doc.Reg. **07571951** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **thhN8yFh**

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>

3. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

3.1. Objetivo del servicio

Brindar el servicio de arbitraje para los partidos de handball de la categoría B, en los géneros damas y varones, de la Etapa Regional JEDPA 2026, aplicando las reglas técnicas adoptadas por la organización, las Bases Generales de los JEDPA 2026, el fixture aprobado y las disposiciones de la Comisión Organizadora.

3.2. Cantidad y unidad de medida

La unidad de medida será el **partido efectivamente arbitrado**.

Descripción	Unidad de medida	Cantidad máxima	Costo unitario estimado	Monto estimado
Servicio de arbitraje de handball, categoría B, damas y varones	Partido arbitrado	20	S/ 130.00	S/ 2,600.00

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

Se considera partido efectivamente arbitrado aquel que:

- a) Se encuentre incluido en el fixture aprobado.
- b) Cuenten con el equipo arbitral requerido.
- c) Haya sido iniciado y dirigido conforme a las reglas técnicas aplicables.
- d) Cuenten con planilla de juego completa y firmada.
- e) Tenga registrado el resultado, las sanciones e incidencias.
- f) Sea validado por el responsable designado por el área usuaria

3.3. Fixture de competencia

El sistema de competencia, el sorteo y el fixture serán aprobados por la Comisión Organizadora durante la reunión técnica.

El coordinador arbitral participará brindando orientación técnica sobre las reglas de la disciplina, duración de los partidos, distribución de horarios y requerimientos arbitrales; sin embargo, no podrá modificar unilateralmente el sistema de competencia, el sorteo ni el fixture.

El fixture deberá contener, como mínimo:

- a) Código o número del partido.
- b) Fecha y hora.
- c) Género.
- d) Equipos participantes.
- e) Fase de competencia.
- f) Escenario deportivo.

El área usuaria comunicará el fixture al contratista inmediatamente después de su aprobación.

El contratista presentará la distribución de su personal arbitral dentro de las **cuatro horas siguientes** a la comunicación del fixture.

3.4. Modificación del fixture

El área usuaria podrá modificar el fixture por causas deportivas, climáticas, de seguridad, disponibilidad del escenario, retiro de equipos u otras circunstancias justificadas.

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

Doc.Reg. **07571951** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **thhN8yFh**

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

- a) Los partidos se mantengan dentro del periodo contractual.
- b) No se supere la cantidad máxima de veinte partidos.
- c) El cambio sea comunicado antes de la hora programada para el encuentro, salvo una emergencia o situación de seguridad.

3.5. Composición mínima del servicio

Personal general

Personal	Cantidad	Función principal
Coordinador general de arbitraje	1	Coordinar el servicio, participar en la reunión técnica, distribuir al personal y atender incidencias

El coordinador general también podrá ser parte del cuerpo arbitral siempre que no interfiera con sus funciones de coordinación

Equipo arbitral por partido

Personal	Cantidad mínima
Árbitros	2
Planillero	1
Cronometrista	1
Primeros auxilios	1

El costo del coordinador general y del equipo arbitral se encuentra incluido en el precio unitario contratado por partido y no será objeto de pago independiente.

3.6. Funciones del coordinador general

El coordinador general deberá:

- a) Participar en la reunión técnica.
- b) Coordinar permanentemente con el área usuaria.
- c) Recibir el fixture aprobado.
- d) Elaborar la distribución del personal arbitral.
- e) Verificar la disponibilidad, puntualidad y presentación del personal.
- f) Supervisar el desarrollo técnico de los encuentros.
- g) Atender las incidencias operativas relacionadas con el servicio.
- h) Garantizar el reemplazo oportuno del personal cuando corresponda.
- i) Consolidar los resultados de cada jornada.
- j) Revisar que las planillas estén completas y firmadas.
- k) Presentar el informe final del servicio.

3.7. Funciones de los árbitros

Los dos árbitros asignados a cada partido deberán:

- a) Presentarse en el escenario deportivo con una anticipación mínima de treinta minutos al inicio programado.
- b) Verificar las condiciones del campo de juego, arcos, redes, líneas, balones y zonas de sustitución.
- c) Verificar la correspondencia de los participantes con la relación oficial proporcionada por el área usuaria.
- d) Verificar la indumentaria y el equipamiento de los jugadores.
- e) Dirigir el partido con imparcialidad y conforme a las reglas técnicas de handball adoptadas para la competencia.
- f) Controlar el inicio, desarrollo y finalización del encuentro.

Doc.Reg. **07571951** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **thhN8yFh**

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>

- g) Controlar las sustituciones y la conducta de los jugadores y oficiales de equipo.
- h) Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- i) Mantener el orden deportivo dentro del campo y en las zonas de sustitución.
- j) Comunicar al planillero y al cronometrista las decisiones que deban registrarse.
- k) Verificar y firmar la planilla al finalizar el partido.
- l) Elaborar un informe arbitral cuando se produzcan descalificaciones, reclamos, suspensión del encuentro, agresiones u otras incidencias relevantes.

Los árbitros verificarán la identidad de los jugadores utilizando el padrón entregado, pero no resolverán controversias sobre inscripción, acreditación o elegibilidad. Estas decisiones corresponden a la Comisión Organizadora.

3.8. Funciones del planillero

El planillero deberá:

- a) Recibir las relaciones de jugadores y oficiales de los equipos.
- b) Completar la información inicial de la planilla.
- c) Registrar los goles de cada equipo.
- d) Registrar amonestaciones, exclusiones, descalificaciones y demás sanciones comunicadas por los árbitros.
- e) Registrar los tiempos muertos solicitados.
- f) Registrar las incidencias relevantes del partido.
- g) Verificar que el resultado final coincida con el marcador.
- h) Recabar las firmas correspondientes.
- i) Entregar la planilla completa al responsable designado por el área usuaria.

3.9. Funciones del cronometrista

El cronometrista deberá:

- a) Controlar el tiempo de juego de cada periodo.
- b) Iniciar, detener y reanudar el cronómetro de acuerdo con las indicaciones arbitrales.
- c) Controlar la duración del descanso.
- d) Controlar los tiempos muertos solicitados por los equipos.
- e) Controlar la duración de las exclusiones temporales.
- f) Comunicar a los árbitros la finalización de cada periodo.
- g) Comunicar oportunamente el vencimiento de las exclusiones.
- h) Registrar y comunicar cualquier incidencia relacionada con el control del tiempo.

3.10. Funciones del personal de primeros auxilios

El personal de primeros auxilios deberá:

- a) Verificar que el botiquín tenga todos los insumos completos antes del juego.
- 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 juego para detectar lesiones al instante.
- e) Entrar al terreno de juego únicamente cuando el árbitro dé la orden.
- 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 árbitro de las lesiones graves para el reporte oficial del partido.
- j) Ordenar y limpiar los materiales del botiquín para el próximo encuentro.

3.11. Materiales e indumentaria

El contratista proporcionará, como mínimo:

- a) Indumentaria arbitral completa, uniforme y diferenciada de los equipos participantes.
- b) Silbatos.
- c) Tarjetas y materiales disciplinarios exigidos por las reglas adoptadas para la competencia.
- d) Cronómetros o dispositivos de control de tiempo.
- e) Moneda para el sorteo inicial.
- f) Lapiceros y materiales de registro.
- g) Planillas impresas conforme al formato proporcionado o aprobado por el área usuaria.
- h) Material de respaldo para el control manual del marcador y del tiempo, cuando corresponda.

No se exigirá una marca o modelo determinado, siempre que los materiales se encuentren operativos y permitan ejecutar correctamente el servicio.

3.12. Entrega diaria de documentación

Al finalizar cada jornada, el contratista entregará:

- a) Planillas de juego completas y firmadas.
- b) Cuadro consolidado de resultados.
- c) Informes arbitrales de incidencias, cuando corresponda.
- d) Relación de partidos suspendidos, reprogramados o no realizados.

La entrega diaria constituye un medio de control de la ejecución y no un entregable independiente.

3.13. Suspensión y reprogramación de partidos

Cuando un partido sea suspendido antes de su inicio, deberá ser reprogramado dentro del periodo contractual y no generará doble pago.

Cuando el partido haya iniciado y sea suspendido por causas no atribuibles al contratista, podrá reconocerse como partido arbitrado siempre que:

- a) El equipo arbitral haya cumplido sus funciones.
- b) La suspensión se encuentre registrada en la planilla.
- c) Se presente el informe arbitral correspondiente.
- d) La actuación sea validada por el área usuaria.

Cuando la suspensión sea atribuible a la ausencia o incumplimiento del personal del contratista, el partido no será reconocido para pago, sin perjuicio de la penalidad aplicable.

3.14. Reemplazo del personal

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

Cuando la emergencia se produzca inmediatamente antes de un encuentro, el contratista efectuará el reemplazo y comunicará el hecho de forma inmediata.

3.15. Obligaciones del contratista

El contratista deberá:

- a) Cumplir los presentes Términos de Referencia.
- b) Contar con personal suficiente para atender los partidos programados.
- c) Cumplir el fixture, fechas, horarios y escenario deportivo.
- d) Mantener una conducta imparcial, respetuosa y profesional.
- e) Facilitar las acciones de supervisión.
- f) Asumir los costos de personal, movilidad, indumentaria y materiales.
- g) No realizar cobros a los participantes.
- h) Proteger la información de los estudiantes.
- i) Comunicar inmediatamente cualquier incidencia.
- j) Garantizar la sustitución oportuna de su personal.
- k) Responder por los actos y omisiones de su personal.
- l) Entregar oportunamente las planillas, resultados e informes.

3.16. Obligaciones del área usuaria

El área usuaria deberá:

- a) Comunicar el fixture aprobado.
- b) Proporcionar la relación oficial de participantes.
- c) Facilitar el acceso al escenario deportivo.
- d) Proporcionar o aprobar el formato de las planillas.
- e) Designar al responsable de supervisión.
- f) Comunicar las modificaciones de horarios o escenarios.
- g) Recibir y custodiar las planillas de juego.
- h) Verificar los partidos ejecutados.
- i) Comunicar las observaciones al contratista.
- j) 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, aprobado mediante Resolución Directoral Regional N.º 01789-2026.
- d) Las reglas técnicas de handball adoptadas 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:

- a) Contar con RUC activo y habido con una actividad económica compatible con el servicio a ejecutar

Doc.Reg. **07571951** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **thhN8yFh**

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) 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 documento relacionado con arbitraje de handball o similar; o Persona jurídica con documentación que acredite la organización de competencias o coordinación técnica relacionado con competencias de Handball o similares
- b) Experiencia acreditada con un monto facturado acumulado mínimo de S/ 500.00 con uno o más servicios iguales o similares a arbitraje o coordinación o supervisión organización de competencias de handball o similares
- La experiencia se acreditará mediante contratos y/o órdenes de servicio y su constancia de prestación de servicio y/o constancias y/o comprobantes de pago cancelados y/o otros documentos que demuestren fehacientemente la ejecución del servicio.

7.2. Requisitos del personal clave

árbitros. Requisitos del planillero y cronometrista

Deberán acreditar:

- a) Título en educación física o certificación o acreditación o credencial o constancia o capacitación como árbitro de handball o similar.

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 el Coliseo 15 de agosto, distrito, provincia y departamento de Huánuco, conforme al Plan de Trabajo y al fixture aprobado.

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

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

Plazo

La reunión técnica se realizará el **2 de septiembre de 2026**.

Los partidos de competencia se desarrollarán los días **3 y 4 de septiembre de 2026**, de acuerdo con el fixture aprobado para la categoría B en la reunión técnica.

Los horarios específicos y la distribución de los veinte partidos se establecerán en el fixture aprobado por la Comisión Organizadora.

Doc.Reg. **07571951** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **thhN8yFh**

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>

9. Entregable (Obligatorio)

El contratista presentará **un único entregable**, consistente en un informe final consolidado del servicio.

El informe deberá contener:

- a) Resumen de las actividades realizadas.
- b) Acta o registro de participación en la reunión técnica.
- c) Fixture aprobado.
- d) Relación del personal arbitral que participó en el servicio.
- e) Cuadro de partidos programados y efectivamente arbitrados.
- f) Resultados por género y fase de competencia.
- g) Tabla de posiciones, cuando corresponda.
- h) Planillas de juego completas y firmadas.
- i) Registro de goles, amonestaciones, exclusiones, descalificaciones y demás sanciones.
- j) Informes arbitrales de incidencias.
- k) Relación de partidos suspendidos, reprogramados o no ejecutados.
- l) Registro fotográfico de la prestación.
- m) Cuadro de valorización de los partidos efectivamente arbitrados.

El entregable será presentado mediante 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 sustentadas, implicará la no aceptación de la prestación y la aplicación de las medidas

Doc.Reg. **07571951** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **thhN8yFh**

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>

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 correspondiente.

El monto por pagar será determinado aplicando la siguiente fórmula:

Cantidad de partidos efectivamente arbitrados × precio unitario contratado por partido.

El pago no podrá superar los veinte partidos ni el monto vigente de la orden de servicio o contrato.

No corresponde pagar:

- a) Partidos no realizados.
- b) Partidos adicionales no autorizados por el área usuaria.
- c) Encuentros arbitrados por personal no comunicado o que no cumpla las condiciones requeridas.
- d) Partidos que no cuenten con planilla completa.
- e) Prestaciones rechazadas y no subsanadas.
- f) Servicios que no cuenten con 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)

N.º	Supuesto de aplicación	Forma de cálculo
1	Cuando el equipo arbitral se encuentre incompleto y ello ocasione un retraso superior a quince minutos	50 % del precio unitario del partido

Doc.Reg. **07571951** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **thhN8yFh**

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>

2	Cuando la ausencia del personal impida la realización del partido	100 % del precio unitario del partido
3	Cuando participe personal no comunicado o que no cumpla las condiciones requeridas	50 % del precio unitario del partido
4	Cuando el inicio del partido se retrase más de diez minutos por causa atribuible al contratista	25 % del precio unitario del partido
5	Cuando la planilla se encuentre incompleta o no sea entregada y no se subsane hasta las 10:00 horas del día siguiente	25 % del precio unitario del partido
6	Cuando el coordinador general no participe injustificadamente en la reunión técnica	50 % del precio unitario de un partido
7	Cuando la falta de cronómetro, indumentaria o materiales arbitrales afecte el inicio o desarrollo del partido	20 % del precio unitario del partido
8	Cuando se registre incorrectamente el resultado o una sanción relevante y no se subsane antes de la siguiente jornada	25 % del precio unitario del partido

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, planilla de juego, informe, registro fotográfico u otro medio objetivo emitido por el responsable del área usuaria.

No se aplicarán simultáneamente dos penalidades por el mismo hecho y respecto del mismo partido.

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 indirecta, ningún pago, beneficio, dádiva o incentivo de naturaleza ilícita a los evaluadores

Doc.Reg. **07571951** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **thhN8yFh**

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>

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
Modificación del fixture	Comunicación inmediata y reorganización del personal arbitral
Programación de partidos simultáneos	Asignación de equipos arbitrales completos e independientes
Ausencia de un integrante del equipo arbitral	Reemplazo inmediato por personal que cumpla condiciones equivalentes
Cambio del escenario deportivo	Comunicación al contratista y redistribución del personal
Suspensión por condiciones de seguridad, fuerza mayor o indisponibilidad del escenario	Reprogramación dentro del periodo contractual
Falla del cronómetro o materiales de mesa	Disponibilidad de equipos y materiales de reemplazo

Doc.Reg. **07571951** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **thhN8yFh**

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>

Error en planillas o resultados	Revisión al finalizar cada partido y subsanación antes de la siguiente jornada
Incidente disciplinario grave	Elaboración inmediata del informe arbitral y comunicación al área usuaria
21. FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA	

Doc.Reg. **07571951** Exp. Reg. **04264344** Contraseña: **thhN8yFh**

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>