

**ANEXO N° 4**

**FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES  
(LOCACIÓN DE SERVICIOS)**

(Para requerimientos de servicios profesionales como: apoyo, asistentes, profesionales etc.)

1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		"Contratación por locación de servicio de un profesional; para el inicio del proceso archivístico, inventario y organización del acervo documentario del Órgano de Control de la Dirección Regional de Educación Huánuco, hasta el 2023".
2	ÁREA USUARIA		Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)		La presente contratación tiene por finalidad iniciar el proceso archivístico, con el inventario y organización del acervo documentario del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco, para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información de los documentos archivísticos que se ha y se viene generando hasta el 2023, en el marco de lo establecido en la Ley n.° 27785, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control y sus Directivas; lo que a su vez contribuirá a la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)		La contratación de un/a (1) Profesional, Bachiller y/o Titulado, para dar inicio al proceso archivístico, con el inventario y organización del acervo documentario del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco, hasta el 2023.
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)		AO1000800164: EJECUCIÓN DE SERVICIO DE CONTROL Y RELACIONADOS
6	ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)		El servicio comprenderá la actividad de inventario y organización del acervo documentario, que obra en el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación, hasta el 2023, la cual comprenderá la: 6.1 Identificación y clasificación de la serie documental. 6.2 Inventariado del acervo documentario. 6.3 Organización y archivo del acervo documentario inventariado en los anaqueles ó espacios con los que se cuente.
7	Valor Estimado		S/ 7 995,00 (Siete mil novecientos noventa y cinco y 00/100 soles)
7	SEGUROS (De corresponder)		No aplica
<b>REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)</b>			
8	8.1.	Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona natural con RUC activo relacionado a la actividad económica</li> <li>✓ Estar inscrito al RNP &gt;= 1 UIT</li> <li>✓ Contar con seguro de salud (SIS)</li> <li>✓ Adjuntar anexo n.° 9: Formato de cotización de servicios</li> <li>✓ Anexo n.° 10: Formato de carta de autorización de CCI</li> <li>✓ (otros que considere necesario para asegurar la contratación)</li> </ul>



8.2.	<b>Formación Académica</b>	Bachiller y/o Titulado de la carrera de Administración ó Ingeniería Industrial ó Ingeniería de Sistemas.	
	<b>Acreditación de la Formación Académica</b>	Copia fedateada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida ó copia simple de registro en SUNEDU.	
	<b>Experiencia</b>	1. <b>Experiencia general:</b> Haber laborado en el sector público y/o privado mínimo de un (1) año.	
		2. <b>Experiencia específica:</b> Haber laborado en el sector público mínimo seis (6) meses, como Auxiliar ó Asistente Administrativo con funciones en archivamiento de documentos y/o servicio de ordenamiento de acervo documentario. (* La experiencia se contabilizará a partir de la fecha de egresado.	
8.3.	<b>Acreditación de la Experiencia:</b>	Copia Fedateada y/o Legalizada de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados; que de manera fehaciente acrediten la experiencia.	
	<b>Capacitación:</b>	1. En Gestión y Organización de Archivos hasta 120 horas; y/ó 2. En conservación, preservación y organización de documentos, hasta 120 horas; y/ó 3. En Archivo y/o en Gestión Documental, hasta 120 horas; y/ó 4. En Descripción Archivística, hasta 120 horas. 5. Microsoft Office, hasta 120 horas.	
8.4.	<b>Acreditación de la capacitación:</b>	Copia Fedateada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso; con antigüedad no mayor a cinco (5) años.	
9	<b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>		
9.1.	<b>Lugar</b>	Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco, oficina n.° 20 y 23, segundo piso, Jr. Progreso n.° 462, departamento de Huánuco, provincia Huánuco y distrito de Huánuco.	
9.2.	<b>Plazo:</b>	Se ejecutará en un plazo de setenta y cinco (75) días calendarios, que se computan a partir del día siguiente de la notificación suscripción del contrato, debiendo presentar los siguientes entregables:	
		<b>ENTREGABLE N°</b>	<b>PLAZO</b>
		1	A los 25 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato
		2	A los 50 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato
		3	A los 75 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.
10	<b>ENTREGABLES (Obligatorio)</b>		
El locador/a presentara tres (3) entregables por la ejecución del servicio, a los veinticinco (25), cincuenta (50) y setenta y cinco (75) días calendarios, según corresponda, los cuales deberán ser remitidos mediante una carta por cada producto dirigido al Director Regional de Educación Huánuco, a través de mesa de partes de la DRE Huánuco, con atención al Órgano de Control Institucional – OCI; el locador/a presentará adjunto a la citada carta un informe de las actividades descritas en el numeral 6, de acuerdo al siguiente detalle:			
<b>ENTREGABLE N°</b>	<b>CONTENIDO DEL ENTREGABLE</b>		
PRIMER ENTREGABLE	A través de una carta presenta el informe de la actividad descrita en el sub numeral 6.1 del numeral 6.		
SEGUNDO ENTREGABLE	A través de una carta presenta el informe de las actividades descritas en el sub numeral 6.1 y 6.2 del numeral 6; adjuntado el documento en el que conste la identificación y clasificación documental.		
TERCER ENTREGABLE	A través de una carta presenta el informe de las actividades descritas en el sub numeral 6.2 y 6.3 del numeral 6; adjuntando fotocopia simple del inventario.		
11	<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)</b>		



	Mesa de partes de la Dirección de Regional de Educación Huánuco, con atención a OCI			
12.	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meta: 030</li> <li>✓ Especifica de Gasto: 2.3.29.11</li> <li>✓ Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios</li> <li>✓ N° de Transferencia: "No corresponde"</li> <li>✓ Tipo de Recurso: "No corresponde"</li> </ul>			
13.	<b>PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>			
	Los pagos se realizarán conforme a los entregables, según los porcentajes del siguiente cuadro:			
	ENTREGABLE N°		% DE PAGO Y CONFORMIDAD	
	1	33.33% de monto vigente del contrato, previa conformidad de la Jefa del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco.		
	2	33.33% de monto vigente del contrato, previa conformidad de la Jefa del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco.		
3	33.34% de monto vigente del contrato, previa conformidad de la Jefa del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco.			
14.	<b>PENALIDADES</b>			
	14.1.	<b>Penalidad por mora (Obligatorio)</b>		
	<p>En caso de 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \times \text{F} \times \text{Plazo vigente en días}</math> </div> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>1) F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general.</p> <p>2) F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>			
	14.2.	<b>Otras penalidades (No corresponde)</b>		
	N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	---	-----	-----	-----
15.	<b>CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)</b>			
	La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional Educación. El contratado(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.			
16.	<b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)</b>			
	El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
17.	<b>RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)</b>			
	La Dirección Regional de Educación Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:			
	A	Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.		
B	Por la 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.			





	C	Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
18	<b>SANCIONES (Obligatorio)</b>	
	El PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivada del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.	
19	<b>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)</b>	
	A	EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
	B	Asimismo, EL PROVEEDOR 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores.
	C	Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimientos, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
20	<b>SOLUCION DE CONTROVERSIAS</b>	
	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.	
21		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO	