

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

CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 53-2024

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: ALMACEN DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA - DRE HUANUCO.

PERFIL DEL LOCADOR: SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL **ANEXO N° 4** NUMERAL 8 (8.1, 8.2, 8.3 Y 8.4) FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS)

PARA LA: "CONTRATACIÓN DE SERVICIO TEMPORAL DE UNA PERSONA NATURAL PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ALMACEN DE LA DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO.

De acuerdo al siguiente cuadro:

DESCRIPCION DE LA CONTRATACION	PLAZO DE CONTRATACION	VALOR DE CONTRATACION
PERSONA NATURAL PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO" PARA ALMACEN DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA – DRE HUANUCO	30 DIAS (1 ENTREGABLE)	2,000.00

PRINCIPALES CONSIDERACIONES A CUMPLIR POR LOS PARTICIPANTES:

- ✓ Curriculum Documentado y Foliado el perfil, experiencia y capacitación de acuerdo a lo establecidos en los términos de referencia.
- ✓ Adjuntar Anexo N° 09 Formato de cotización de Servicios
- ✓ Adjuntar Anexo N° 10 Formato de Autorización de CCI
- ✓ Fedateado por parte de la entidad o en su defecto con la Legalización por parte de un Notario Público Colegiado.
- ✓ Pasarán al puntaje de la oferta del postor quienes han cumplido con los Requisitos y Perfil Profesional (obligatorio) establecido en el numeral 8 (8.1, 8.2, 8.3 Y 8.4) del TDR.

PUNTAJE DE LA OFERTA DEL POSTOR:

La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta menor y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales, 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 = Oferta (i)
O_m = Oferta menor (más bajo)

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUÁNUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

C.P.C. Lily Isabel Ramírez Ramos
JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUÁNUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

Dr. Jim Claver Atencia Arbi
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUÁNUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CPC. Wendy Lisbeth Gaspar Lázaro
RESPONSABLE ALMACÉN



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

PMP =Puntaje máximo de la oferta
[100] puntos

Evaluación: Se evaluará considerando la oferta menor cotizado por el postor (ANEXO N° 09) Formato de cotización de Servicios

Se les agradece su participación de antemano

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

C.P.C. Lily Isabel Ramirez Ramos
JEFE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
C.P.C. Ver Atencia Arbi
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

C.P.C. Wendy Lisbeth Caspar Lázaro
RESPONSABLE ALMACÉN

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN CON CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS DE UNA "PERSONA NATURAL PARA SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA DRE HUANUCO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15/10/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	15/10/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	<u>Inscripción y Presentación del Curriculum Vitae:</u> En formato físico por mesa de partes de la DRE HUÁNUCO, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco <i>Nota: Cumplir con los Requisitos y Perfil Profesional mínimos (Obligatorio) Establecidos en el Literal 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4 del Numeral 9. Del TDR</i>	15/10/2024 <i>Desde las 11:00 am Hasta las 05:00 pm</i>	Comité de Contratación por Locación de Servicios
	4	Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF	
5	<u>Publicación del Resultado Final:</u> En la Página Web Institucional	16/09/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	RECOJO Y FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO	16/10/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	<u>Inicio de Prestación de Servicios:</u> Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	17/10/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.

**Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes y la capacidad operativa del Comité de Contratación por Locación de Servicios de la DRE HUÁNUCO.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C.P.C. Lily Isabel Ramírez Ramos
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dr. Jim Claver Atencia Arbi
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CPC. Wendy Lisbeth Caspar Lázaro
RESPONSABLE ALMACÉN

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 DEL SERVICIO DE UN (01) PROFESIONAL PARA BRINDAR SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – DRE HUÁNUCO."
2	ÁREA USUARIA	Almacén – Abastecimiento - Dirección de Gestión Administrativa de la DRE Huánuco
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones establecidas en el reglamento de la organización y funciones de la DRE-HCO, en la cual la unidad de abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la previsión de necesidades de bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios y/o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, de control patrimonial y mantenimiento de los bienes de la entidad. Tiene las funciones específicas que señala "programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad", atendiendo oportunamente los distintos requerimientos de los procesos de contratación, contribuyendo a alcanzar los objetivos y metas de la unidad de abastecimiento.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	Contratar a un profesional que preste servicios de auxiliar administrativo en almacén de la Dirección Regional de Educación Huánuco, para optimizar las actividades correspondientes al cuarto trimestre del presente periodo fiscal 2024.
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)	Código de Actividad Operativa AOI00080800131 Actividad Operativa: GESTION DEL SISTEMA DE ALMACEN
6	ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	<p>El presente servicio contiene la ejecución de las siguientes actividades:</p> <p>6.1. Realizar la recepción, verificación, internamiento, registro y custodia de los bienes muebles que llegan al almacén producto de las adquisiciones que se realizan en el área de abastecimientos de la dirección regional de educación Huánuco.</p> <p>6.2. Realizar el registro de ingresos y salidas de suministros y bienes en el Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución (SIGA)</p> <p>6.3. Realizar el control de los materiales, herramientas y equipos en el stock del almacén.</p> <p>6.4. Generación de PECOSA para entrega de diversos materiales a los centros de costo y programas presupuestales dentro y fuera de la Unidad Ejecutora 300 Educación Huánuco 2024.</p> <p>6.5. Registro de los bienes existentes en el almacén para tener un control visible de todas las existencias en almacén de todos los bienes custodiados temporalmente, con los datos necesarios para su rápida ubicación de los existentes en el almacén de la Dirección Regional de Educación Huánuco 2024</p>



		6.6. Realizar el ordenamiento de documentos del almacén tales como informes, actas, PECOSAS y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada.	
7	Valor Estimado	S/. 2.000 (DOS MIL SOLES CON 00/ NUEVOS SOLES)	
7	SEGUROS (De corresponder)	No Aplica	
REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)			
8	8.1. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona natural o Jurídica con RUC activo relacionado a la actividad económica ✓ Contar con seguro de salud (SIS) ✓ Adjuntar ANEXO N° 9: Formato de cotización de servicios ✓ ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI (otros que considere necesario para asegurar la contratación) 	
	8.2. Formación Académica	Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía	
	8.2. Acreditación de la Formación Académica	Copia Fedateada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.	
	8.3. Experiencia	Experiencia general no menor de dos (02) año en instituciones públicas y privadas en general. Experiencia específica no menor de un (01) año en el área de almacén público o privado.	
	8.3. Acreditación de la Experiencia:	Copia Fedateada y/o Legalizada de (1) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad (1) constancias o (iii) certificados.	
	8.4. Capacitación:	<input type="checkbox"/> Cursos de capacitación en contrataciones con el estado <input type="checkbox"/> Cursos de capacitación en SIAF Y SIGA	
8.4. Acreditación de la capacitación:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso		
9 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)			
9.1.	Lugar	Jr. Progreso 462, Huánuco, Huánuco – Huánuco – Almacén – DGA – DRE	
9.2.	Plazo:	A los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato	
		ENTREGABLE N°	PLAZO
		1	A los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato
....			
10 ENTREGABLES (Obligatorio)			
Primer entregable (Único entregable) A los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato			
ENTREGABLE N°		CONTENIDO DEL ENTREGABLE	
1		A los 30 días de notificada la orden, través de un informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6 del término de referencia.	
11 LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)			
Trámite documentario de La Dirección Regional de Educación Huánuco, sito en el Jr. Progreso N° 462, Huánuco – Huánuco.			
12. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)			





	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	SANCIONES (Obligatorio) 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	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)	
	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, participacionistas, 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	SOLUCION DE CONTROVERSIAS Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.	
21	<p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p><i>[Firma]</i> CPC. Wendy Lisbeth Caspar Lázaro RESPONSABLE ALMACÉN</p>	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO	