

"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° 59-2024

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

ÁREA USUARIA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO – DRE HUÁNUCO

PERFIL DEL LOCADOR: SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL **ANEXO N° 4** NUMERAL 9 (9.1, 9.2, 9.3 Y 9.4) FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS)

PARA LA: "CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL PARA BRINDAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS COMO APOYO EN PROCESOS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT, POR LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DRE HUÁNUCO".

De acuerdo al siguiente cuadro:

DESCRIPCION DE LA CONTRATACION	PLAZO DE CONTRATACION	VALOR DE CONTRATACION
PROFESIONAL PARA BRINDAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS COMO APOYO EN PROCESOS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT, POR LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO – DGA DE LA DRE HUÁNUCO.	50 DIAS (2 ENTREGABLES)	5,600.00

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 9 (9.1, 9.2, 9.3 y 9.4) 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:

$$Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$$

i = Oferta

Pi = Puntaje de la oferta a evaluar

Oi = Oferta (i)

Om = Oferta menor (más bajo)

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

C.P.C. Lily Isabel González Ruano
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO



Dr. Jimmy César Atencia Arbi
DIRECTOR

"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 UN (01) PROFESIONAL PARA BRINDAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS COMO APOYO EN PROCESOS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT, POR LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO – DGA DE LA DRE HUANUCO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	23/10/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	23/10/2024 al 23/10/2024	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>	24/10/2024 al 24/10/2024 <i>Desde las 09:00 am Hasta las 05:00 pm</i>	Comité de Contratación por Locación de Servicios
4	Evaluación del Curriculum Vitae del Formato PDF	24/10/2024	
5	<u>Publicación del Resultado Final:</u> En la Página Web Institucional	24/10/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	<u>Inicio de Prestación de Servicios:</u> Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	26/10/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	RECOJO Y FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO	25/10/2024	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 HUANUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dr. Ángel César Atencio Arbi
DIRECTOR



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 de un Profesional para brindar el Servicio Especializado en Procesos Administrativos y Logístico como apoyo en Procesos de Contrataciones menores o iguales a 8 UIT, por la modalidad de Locación de Servicios para el Área de Abastecimiento de la Dirección de Gestión Administrativa de la DRE Huánuco.
2	ÁREA USUARIA	Área de Abastecimiento de la Dirección de Gestión Administrativa de la DRE HUÁNUCO.
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	La contratación del presente servicio servirá para fortalecer como apoyo en el Área de Abastecimiento de la Dirección de Gestión Administrativa de la DRE Huánuco, a fin de dar cumplimiento de manera oportuna y eficiente en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, dentro de los plazos establecidos, para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	El presente requerimiento busca contar un profesional con conocimientos en Contrataciones del Estado para brindar el servicio de APOYO en Procesos Administrativos y Logístico de las Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT en los Procesos de Contratación , que realizará la Entidad por intermedio del Área de Abastecimiento de la Dirección de Gestión Administrativa.
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)	AOI00080800052 - GESTIÓN EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO
6	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	<p>Las actividades o acciones que EL LOCADOR/A deberá realizar durante la ejecución del servicio y dentro del plazo establecido para el desarrollo del mismo, serán las de:</p> <p>6.1. Brindar asistencia técnica en la elaboración de requerimientos para proceso de selección de la ley de contrataciones, así como efectuar la revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en los requerimientos a ser gestionados.</p> <p>6.2. Realizar la indagación de mercado y verificar las propuestas técnicas económicas emitidas por los proveedores, a fin de ser remitidos para la evaluación y validación de</p>





		<p>documentación a las diferentes áreas usuarias, que le sean encargados.</p> <p>6.3. Elaborar los documentos del expediente de Contratación para la Contratación de Bienes y Servicios.</p> <p>6.4. Coordinar el trámite de solicitud de certificación de crédito presupuestal, provisiones presupuestales y realizar los compromiso anual y mensual en el Sistema de Administración Financiera – SIAF.</p> <p>6.5. Elaborar y emitir las órdenes de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-MEF, así como notificar a los proveedores, con la finalidad de dar inicio de las prestaciones y/o adquisiciones requeridas.</p> <p>6.6. Elaborar documentos, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Entidad.</p> <p>6.7. Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a los expedientes que se le hayan sido asignados.</p> <p>6.8. Apoyo en el registro de pedidos y adquisición de bienes en el catálogo de Perú Compras.</p> <p>6.9. Otras actividades que sean dispuestas por el área de abastecimiento de la DRE Huánuco en temas relacionadas con el objeto de contratación.</p>
7	Valor Estimado	Cinco Mil seiscientos con 00/100 (S/ 5,600.00)
8	SEGUROS (De corresponder)	NO APLICA
REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)		
9	9.1. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona natural con RUC activo, habido, actividad económica: relacionado con el objeto de la Contratación. ✓ Estar inscrito en el RNP \geq 1 UIT ✓ 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)
	9.2. Formación Académica	Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad, Administración y/o Economía.
	9.2. Acreditación de la Formación Académica	Copia Fedateada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.
	9.3. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima cuatro (4) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el área de Abastecimiento en Entidades Públicas.
	9.3. Acreditación de la Experiencia:	Copia Fedateada y/o Legalizada de (i) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados.




8.4.	Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en SIAF, SIGA y SEACE. ✓ Curso en Gestión Pública. ✓ Curso en Contrataciones del Estado ✓ Certificado OSCE vigente 						
	Acreditación de la capacitación:	Copia Fedateada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso						
8.5.	Conocimientos	Ofimática						
10	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)							
10.1.	Lugar	El Locador/a realizará la prestación del Servicio, en el Área de Abastecimiento de la Dirección de Gestión Administrativa de la DRE Huánuco, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco.						
10.2.	Plazo:	El servicio se desarrollará hasta un plazo máximo de cincuenta (50) días calendario, con dos (02) entregables, que se computan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ENTREGABLE N°</th> <th style="width: 50%;">PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">PRIMER ENTREGABLE</td> <td>Hasta los veinte (20), días. El Locador/a presentará mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6. del TDR.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SEGUNDO ENTREGABLE</td> <td>Hasta los cincuenta (50), días. El Locador/a presentará mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6. del TDR.</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE N°	PLAZO	PRIMER ENTREGABLE	Hasta los veinte (20), días. El Locador/a presentará mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6. del TDR.	SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta los cincuenta (50), días. El Locador/a presentará mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6. del TDR.
		ENTREGABLE N°	PLAZO					
PRIMER ENTREGABLE	Hasta los veinte (20), días. El Locador/a presentará mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6. del TDR.							
SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta los cincuenta (50), días. El Locador/a presentará mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6. del TDR.							
11	ENTREGABLES (Obligatorio)							
	El pago se realizará en dos armadas, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, previa Carta de Solicitud de pago por el servicio realizado adjuntando el Informe del desarrollo de las Actividades Realizadas y la conformidad que será otorgada por el área usuaria (responsable del Área de Abastecimiento), en único pago en soles mediante abono en Cuenta interbancaria (CCI), de acuerdo al siguiente detalle:							
	ENTREGABLE N°	CONTENIDO DEL ENTREGABLE						
	PRIMER ENTREGABLE	A través de una carta presenta el informe en físico del desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6. del término de referencia – TDR.						
	SEGUNDO ENTREGABLE	A través de una carta presenta el informe en físico del desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6. del término de referencia – TDR.						
12	LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)							
	Mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Huánuco, en el Jr. Progreso 462, Huánuco, Huánuco - Huánuco.							
13.	AFECCIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)							
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meta: 0016 ✓ Clasificación de gastos: 2.3.2.9.11 Locación de servicios realizado por personas naturales relacionados al rol de la entidad. ✓ Código ítem SIGA: 071100382888 Servicio Especializado En Gestión De Contrataciones Publicas ✓ Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudado. 							
14.	PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)							
	Los pagos se realizarán conforme a los entregables, según los porcentajes del siguiente cuadro: Ejemplo:							
	ENTREGABLE N°	% DE PAGO Y CONFORMIDAD						



	PRIMER ENTREGABLE	50% del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (responsable del Área de Abastecimiento) y presentación del recibo de honorarios profesionales. En un plazo máximo hasta (20) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.		
	SEGUNDO ENTREGABLE	50% del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (responsable del Área de Abastecimiento) y presentación del recibo de honorarios profesionales. En un plazo máximo hasta (50) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.		
PENALIDADES				
15.	15.1.	Penalidad por mora (Obligatorio)		
		<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;"> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$ </div> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). F= 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general. 2). F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías. <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>		
	15.2.	Otras penalidades (De corresponder)		
		N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)				
16.		<p>EL LOCADOR/A guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Dirección Regional de Educación y Cultura – DRE Huánuco. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.</p>		
RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)				
17		<p>EL LOCADOR/A es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p> <p>La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>		
RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)				
18		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.
SANCIONES (Obligatorio)		
19	EL LOCADOR/A se compromete a cumplir las obligaciones derivada del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.	
OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)		
	A	EL LOCADOR/A declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
20	B	Asimismo, EL LOCADOR/A 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.
	C	Además, EL LOCADOR/A 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.
SOLUCION DE CONTROVERSIAS		
21	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.	
22	<p style="text-align: center;">  DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO DIRECCIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS C.P.C. Lily Isabel Romero Ramos JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO </p>	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO		