

"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° 57-2024

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: ÁREA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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 SERVICIO TEMPORAL DE UNA PERSONA NATURAL PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

De acuerdo al siguiente cuadro:

DESCRIPCION DE LA CONTRATACION	PLAZO DE CONTRATACION	VALOR DE CONTRATACION
SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO	30 DIAS (1 ENTREGABLES)	1,900.00

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)
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



“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 PROFESIONAL PARA EL CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO.			
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	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 <i>Desde las 09:00 am Hasta las 05:00 pm</i>	Comité de Contratación por Locación de Servicios
	4		
5	<u>Publicación del Resultado Final:</u> En la Página Web Institucional	26/10/2024	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.	28/10/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	RECOJO Y FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO	28/10/2024	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

Dr. J. Ulber Atencia Arbi
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ORGANO DE DIRECCIÓN

Lic. Adm. Angélica Parcila Ortiz Vargas
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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) Auxiliar Administrativo para prestar servicios en el Área de Archivo de la Dirección Regional De Educación."
2	ÁREA USUARIA	Área de Archivo De La Dirección De La Dirección Regional De Educación Huánuco
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	Coadyuvar al Logro Oportuno de los Objetivos y Metas del Área De Archivo de la Dirección de la DRE Huánuco, que Contribuirá la Continuidad el Cumplimiento de las Actividades.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	Contar con los Servicios De Un (01) Profesional que Brinde el Servicio de Auxiliar Administrativo para apoyar en cumplir con las metas en el avance del desarrollo de nuestros objetivos con el apoyo para la continuación del guardado del acervo documentario en las cajas archiveras y apoyo en el encuadernado de las RDR a partir del año 2021, con el fin de coadyuvar el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del área de Archivo de la dirección de la DRE Huánuco.
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)	AOI00080800173: GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN.
6	ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	El Contratista Deberá Realizar las Siguietes Actividades: 6.1. Apoyo para la continuación del guardado del acervo documentario en las cajas archiveras. 6.2. Apoyo en el encuadernado de las RDR a partir del año 2021.
7	Valor Estimado	Cuatro mil Nuevos Soles S/.1,900.00
8	SEGUROS (De corresponder)	NO APLICA

REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)

9	9.1.	Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona natural o Jurídica con RUC activo relacionado a la actividad económica ✓ Estar inscrito al RNP >= 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	Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o administración y/o contabilidad y/o economía.
		Acreditación de la Formación Académica	Copia Fedatada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.
	9.3.	Experiencia	Experiencia laboral general mínima un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima tres (03) meses en el sector público.
		Acreditación de la Experiencia:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (1) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad (1) constancias o (iii) certificados.
9.4.	Capacitación:	Ofimática Básica, Curso Taller "Organización, Inventario y Transferencia de Documentos Archivísticos". Curso de "Gestión	





			De Riesgos Con Enfoque De Integridad Pública", Sesión De Valor Transformación Digital En La Administración Pública,	
		Acreditación de la capacitación:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso	
10	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)			
	10.1.	Lugar	El Contratista realizará la prestación del Servicio, Área de Archivo de la DRE HUÁNUCO, sito en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco.	
	10.2.	Plazo:	El servicio se desarrollará en un plazo de sesenta (30) días calendarios con un único entregable , contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, Según el siguiente detalle:	
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGABLE N°</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ÚNICO ENTREGABLE</td> <td>A los treinta (30), días. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el literal 6.1. 6.2. del numeral 6. del TDR.</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE N°
ENTREGABLE N°	PLAZO			
ÚNICO ENTREGABLE	A los treinta (30), días. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el literal 6.1. 6.2. del numeral 6. del TDR.			
11	ENTREGABLES (Obligatorio)			
	El pago se realizará en un armado , 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 de Área de Archivo), en un pago en soles mediante abono en Cuenta interbancaria (CCI), de acuerdo al siguiente detalle:			
	ENTREGABLE N°	CONTENIDO DEL ENTREGABLE		
	ÚNICO ENTREGABLE	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el término de referencia.		
12	LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE (Obligatorio)			
	Trámite documentario de La Dirección Regional de Educación Huánuco, sito en el Jr. Progreso N° 462, Huánuco – Huánuco.			
13.	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)			
	Meta: 0017 Clasificación de gastos: 2.3.2.9.11 LOCACION DE SERVICIOS Código Ítem SIGA: 071100431207: Servicio de Auxiliar Administrativo. Auxiliar Administrativo para el área de archivo de la Dirección. Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.			
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		
	Único Entregable.	El 100% del monto total contratado, previa conformidad de la encargada del Área de Archivo de la Dirección Regional de Educación Huánuco.		
15.	PENALIDADES			
	Penalidad por mora (Obligatorio)			
	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 formula:			
15.1.	<table border="1"> <tr> <td> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \times \text{Plazo vigente en días}$ </td> </tr> </table>			$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \times \text{Plazo vigente en días}$
$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \times \text{Plazo vigente en días}$				
	Donde F tiene los siguientes valores:			





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.
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.
Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.

15.2. Otras penalidades (De corresponder)			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	-----	-----	-----



16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)
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 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.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)
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.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)
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.

19. 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.

20. 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, 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.

21. SOLUCION DE CONTROVERSIAS
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presenta contratación, son resueltos mediante trato directo.

22.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 ÓRGANO DE DIRECCIÓN
 Lic. Adm. Angélica Tarcila Ortiz Vargas
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO