

"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° 61-2024

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - DRE HUANUCO.

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 UN PROFESIONAL PARA SERVICIO DE RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION ESTADISTICA PARA LA DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL 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 SERVICIO DE RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION ESTADISTICA PARA LA DGI – DRE HUANUCO	30 DIAS (1 ENTREGABLE)	2,500.00

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

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



Dr. Jim Claver Jimenez Arbi
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL



Econ. Delfina Anaya Alvarado
DIRECTORA

"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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	30/10/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	30/10/2024	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 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	31/10/2024 Desde las 09:00 am Hasta las 05:00 pm	Comité de Contratación por Locación de Servicios
4	Evaluación del Curriculum Vitae del Formato PDF	31/10/2024	
5	<u>Publicación del Resultado Final:</u> En la Página Web Institucional	04/11/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	RECOJO Y FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO	04/11/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	<u>Inicio de Prestación de Servicios:</u> Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	05/10/2024	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 Chuq / Atencia Arbi
DIRECTOR



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Econ. Deyna Anaya Alvarado
DIRECTORA

ANEXO N° 4

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION ESTADISTICA

1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION ESTADISTICA PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO"
2	ÁREA USUARIA	La Dirección de Gestión Institucional – Área de Racionalización.
3	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	La Dirección Regional de Educación, en marco de sus funciones establecidos en el Literal a) del Art. 147 del Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU/Ley General de Educación N° 28044 se encuentra en proceso de elaboración del Proyecto Educativo Regional de Educación Huánuco, el mismo que es un documento de gestión educativa y planificación que se constituyen en la herramienta que impulse el desarrollo integral de la educación en la región Huánuco. La presente contratación tiene por finalidad contribuir al logro oportuno de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Huánuco en el marco de las funciones asignadas
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	La Dirección de Gestión Institucional, requiere contratar a un profesional que preste servicio de recopilación, análisis e interpretación de información estadística para coadyuvar a la elaboración del diagnóstico del Proyecto Educativo Regional
5	ACTIVIDAD POI (Obligatorio)	AOI00080800118 - CONDUCCION DEL SISTEMA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
6	ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	El Contratista Deberá Realizar las Siguietes Actividades: 6.1. Recopilación de información estadística de datos secundarios y primarios de la Región Huánuco. 6.2. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, brechas, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.
7	Valor Estimado	Dos Mil Quinientos Soles S/ 2.500.00
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



9.2.	Formación Académica	Bachiller y/o Título profesional en Administración, Economía y/o afines.		
	Acreditación de la Formación Académica	Copia Fedatada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.		
	9.3.	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima dos (2) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima un (01) año en el sector público. ✓ Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en funciones de Estadística. 	
		Acreditación de la Experiencia:	Copia Fedatada y/o Legalizada de (i) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad (1) constancias o (iii) certificados.	
8.4.	Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de Gestión Pública. ✓ Cursos relacionados a estadística descriptiva y aplicada e inferencial y/o similar. ✓ Ofimática Intermedio (Word, Excel y PowerPoint) 		
	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, en la Dirección de Gestión Institucional, oficina de racionalización de la DRE HUÁNUCO, ubicado en el Jr. Progreso N° 462 – Huánuco.		
10.2.	Plazo:	El servicio se desarrollará en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, con un (01) entregable, que se computan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, según el siguiente detalle:		
		ENTREGABLE N°	PLAZO	
		PRIMER ENTREGABLE	A los treinta (30), días calendarios. El Contratista presenta mediante Informe el desarrollo de las actividades realizadas, conforme lo establecido en el numeral 6.1 y 6.2 del TDR.	
11	ENTREGABLES (Obligatorio)			
El pago se realizará en una sola armada , 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 (Dirección de Gestión Institucional), en único pago en soles mediante abono en Cuenta interbancaria (CCI), de acuerdo al siguiente detalle:				
ENTREGABLE N°		CONTENIDO DEL ENTREGABLE		
UNICO 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 literal 6.1 y 6.2 término de referencia – TDR.		
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: 0018 Específica de Gasto: 2.3.2.9.11 Locación de servicios realizado por personas naturales relacionados al rol de la entidad. Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios N° de Transferencia: No aplica Dispositivo Legal: No aplica Tipo de Recurso: 0				



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.	Dos Mil Quinientos (S/ 2,500.00) del monto vigente del contrato, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Área de Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional) y presentación del recibo de honorarios profesionales (Área de Contabilidad). Posterior al plazo máximo de entrega: treinta (30) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.		
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.	$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \times \text{F} \times \text{Plazo vigente en días}$			
	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 173º 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		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO		