

CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 64-2024

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: AREA DE ALMACEN - DGA - DRE HUÁNUCO.

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 UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PRESTAR APOYO EN 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 PRESTAR APOYO EN EL AREA DE ALMACEN DE LA DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA - DRE HUÁNUCO.	25 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 Colegado.
- ✓ 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 HUÁNUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
[Firma]
C.P.C. Lily Isabel Domínguez Ramos
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUÁNUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
[Firma]
Dr. Jim Claver Atencia Arba
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUÁNUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
[Firma]
C.P.C. Wendy Leibel Caspar Lázaro
RESPONSABLE ALMACEN

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 PRESTAR APOYO EN EL AREA DE ALMACEN DE LA DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	29/11/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	Publicación en la Página Web y Facebook Institucional	29/11/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	<u>Inscripción y Presentación del Currículum 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	29/11/2024 Desde las 09:00 am Hasta las 05:00 pm	Comité de Contratación por Locación de Servicios
4	Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF	02/12/2024	
5	<u>Publicación del Resultado Final:</u> En la Página Web Institucional	02/12/2024	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	RECOJO Y FIRMA DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO	03/12/2024	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	<u>Inicio de Prestación de Servicios:</u> Al día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	04/12/2024	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.**

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

[Signature]

CPC. Lily Inesbel Ramirez Ramos
ARPE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

[Signature]

Dr. Jim Claver Acencia Arbi
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

[Signature]

CPC. Wendy Elizabeth Caspar Lázaro
RESPONSABLE ALMACEN

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 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	El presente servicio contiene la ejecución de las siguientes actividades: 6.1. Apoyo en la recepción, verificación, internamiento, registro, custodia y salida de los bienes que llegan al almacén producto de las adquisiciones que se realizan en el área de abastecimientos de la dirección regional de educación Huánuco. 6.2. Apoyo para la elaboración del informe de proceso de cierre anual 6.3. Realizar el inventario al 26 de diciembre del año 2024. 6.4. Apoyo en la elaboración de informes, y/o documentos propios de almacén 6.5. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.
7	Valor Estimado	S/. 2.500 (DOS MIL QUINIENTO SOLES CON 00/ NUEVOS SOLES)
7	SEGUROS (De corresponder)	No Aplica
8	REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)	



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				
	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.				
	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				
	Acreditación de la capacitación:	Copia Fedateada 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 25 días calendario, contados 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;">1</td> <td>A los 25 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGABLE N°	PLAZO	1	A los 25 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 25 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 25 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 25 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.	AFECCIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meta: 0016 ✓ Especifica de Gasto: 2.3.2.9.1.1 ✓ Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios ✓ N° de Transferencia: No aplica ✓ Dispositivo Legal: No aplica ✓ Tipo de Recurso: No aplica 					
13.	PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)					
	El pago se realizará en una sola armada, previa conformidad del entregable otorgados por el responsable del Almacén de la Dirección Regional de Educación de Huánuco.					



PENALIDADES								
14.	<p>14.1. Penalidad por mora (Obligatorio)</p> <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: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \times \text{Plazo vigente en días}$ </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>							
	<p>14.2. Otras penalidades (De corresponder)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 30%;">Supuestos de aplicación de penalidad</th> <th style="width: 30%;">Forma de cálculo</th> <th style="width: 30%;">Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>[Señalar los supuestos de manera razonable]</td> <td>[Considerar la forma de cálculo de manera razonable]</td> <td>[Establecer el procedimiento para el cálculo de la penalidad. Ejem: Informes, medios probatorios, etc.]</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento	1	[Señalar los supuestos de manera razonable]	[Considerar la forma de cálculo de manera razonable]
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento					
1	[Señalar los supuestos de manera razonable]	[Considerar la forma de cálculo de manera razonable]	[Establecer el procedimiento para el cálculo de la penalidad. Ejem: Informes, medios probatorios, etc.]					
15.	<p>CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)</p> <p>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.</p>							
	<p>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)</p> <p>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.</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>							
17.	<p>RESOLUCIÓN DE CONTRATO (Obligatorio)</p> <p>La dirección Regional de Educación Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p>							
	<p>A Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.</p>							
	<p>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.</p>							
	<p>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.</p>							
18.	<p>SANCIONES (Obligatorio)</p> <p>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.</p>							
19.	<p>OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)</p>							





	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
20	<p>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo.</p>
21	<p style="text-align: center;"> GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  CPC. Wendy Lisbeth Caspar Lázaro RESPONSABLE ALMACEN </p>
<p>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL AREA USUARIA DE LA DRE HCO</p>	