"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

CONVOCATORIA DE LOCACIÓN DE SERVICIO N° 063-2025

ENTIDAD CONTRATANTE: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO

AREA USUARIA: "ÁREA DE ALMACEN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN".

PERFIL DEL LOCADOR: SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL **ANEXO N° 4** FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS) PARA LA:

- ✓ **ITEM N° 1:** "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ALMACEN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – HUÁNUCO"

VALOR DE LA CONTRATACIÓN:

- ✓ **ITEM N° 1:** S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: se realizara por cuarenta y cinco (45) DIAS CALENDARIOS

PRINCIPALES CONSIDERACIONESA CUMPLIR POR LOS PARTICIPANTES:

- ✓ Curriculum Documentado y Foliado **(CON FIRMA EN EL FOLIADO).**
- ✓ Adjunta Anexo N° 09 Formato de cotización de Servicios
- ✓ Adjunta Anexo N° 10 Formato de Autorización de CCI
- ✓ **Fedatado** por parte de la entidad o en su defecto con la Legalización por parte de un Notario Público Colegiado.
- ✓ Tener en cuenta el monto ofertado por el participante, ya que se otorgará mayor puntaje a la oferta más baja; siempre y cuando cumpla con los requisitos antes mencionados.
- ✓ Presentar en sobre cerrado.

PUNTAJE DE LA OFERTA DEL POSTOR:

La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

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

i = Oferta
Pi = Puntaje de la oferta a evaluar
Oi =Precio i
Om = Precio de la oferta más baja
PMP =Puntaje máximo del precio
[100] puntos

Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor (ANEXO N° 09) Formato de cotización de Servicios

Se les agradece su participación de antemano

HUÁNUCO, 13 DE JUNIO DEL 2025.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Mg. Emiliana D. Espinoza Grados
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dr. Jim Claver Atencia Arbi
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CPC. Wendy Lisbeth Gaspar Lázaro
RESPONSABLE ALMACÉN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ALMACEN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – HUÁNUCO"

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	**Aprobación de la convocatoria**	12/06/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios
2	**Publicación en la Página Web y Facebook Institucional**	13/06/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
3	**Presentación del Currículo Vitae:** 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* ***8.*** *Del* ***TDR***	16/06/2025 al 16/06/2025 ***Desde las 08:30 am Hasta las 05:30 pm***	Comité de Contratación por Locación de Servicios
4	**Evaluación del Currículum Vitae del Formato PDF**	17/06/2025	
5	**Publicación del Resultado Final:** En la Página Web Institucional	17/06/2025	Comité de Contratación por Locación de Servicios – Área de Informática
6	**Suscripción del contrato y/o orden de servicio:**	18/06/2025	Área de Abastecimiento DRE HCO.
7	**Recojo y firma de la orden de servicio**	19/06/2025	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
Mg. Emiliana D. Espinoza Grados
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dr. Jim Chaver Atencia Arbi
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CPC. Wendy Lisbeth Gaspar Lázaro
RESPONSABLE ALMACÉN

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

ANEXO N° 4

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS PROFESIONALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS)

1	**DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**		SERVICIO DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO -ALMACÉN
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.
5	**ACTIVIDAD POI (Obligatorio)**		AOI000080800131 – GESTION DEL SISTEMA DE ALMACEN
6	**ALCANCES Y DECRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**		• 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 abastecimiento - almacén de la dirección regional de educación Huánuco. • Realizar el registro de ingresos y salidas de suministro y bienes en el Sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución (SIGA). • Realizar el control adecuado de las tarjetas de control visibles
7	**Valor Estimado**		DOS MIL CON 00/100 SOLES S/. 2,000.00
8	**Seguros**		Seguro SIS y/o essalud
9	**REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL (Obligatorio)**		
	9.1.	**Requisitos:**	✓ Persona natural con RUC activo relacionado a la actividad económica ✓ ANEXO N° 10: Formato de carta de autorización de CCI
	9.2.	**Formación Académica**	Profesional bachiller o egresado universitario en la especialidad de Contabilidad y Finanzas, Administración, economía y/o carrera a fines.
		Acreditación de la Formación Académica	Copia Fedateada y/o Legalizada del documento que acredite la formación académica requerida.
	9.3.	**Experiencia**	Experiencia laboral y/o contractual acreditado mínimo de (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral y/o contractual acreditado mínimo de (06) meses en el "Área de Almacén".
		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.

WLGL/ALMACEN
C.c
- Archivo

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

	9.4.	**Capacitación:**	Certificado en ofimática nivel intermedio certificado en "gestión pública" Certificado en contrataciones en el estado Diplomado en sistemas administrativos SIAF Y SIGA
		Acreditación de la capacitación:	Copia Fedateada y/o Legalizada de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso
10	**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**		
	10.1.	**Lugar**	Oficina del área de Almacén de la Dirección Regional de Educación de Huánuco. Jr. Progreso N° 462
	10.2.	**Plazo:**	El plazo del servicio será de 45 días calendarios con tres **(1) ENTREGABLE**, que se computan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, según detalle:

ENTREGABLE N°	**PLAZO**
UNICO ENTREGABLE	A los 45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato

11 ENTREGABLES (Obligatorio)

Se realizará en un (01) armado, después de presentado el entregable y otorgada la conformidad, previa carta o solicitud de pago por el servicio realizado adjuntando el informe de desarrollo de las actividades realizadas y la conformidad que será otorgada por el área usuaria **(RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN)**. En un único pago en soles mediante abono en cuenta interbancaria (CCI), de acuerdo al siguiente detalle:
Los entregables deben presentarse de manera digital y por mesa de partes virtual(MEMORANDO MULTIPLE N°043-2025-GRH/GRDS)

ENTREGABLE N°	**CONTENIDO DEL ENTREGABLE**
UNICO 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)

En el Área de Almacén de la Dirección Regional De Educación Huánuco, ubicado en el Jr. Progreso N° 462, Huánuco.

13 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)

- ✓ **Meta: 0011**
- ✓ **Especifica de Gasto: 2. 3. 2 9. 11**
- ✓ **Fuente de Financiamiento: RO**
- ✓ **Tipo de Recurso: 1-00**

14 PAGO Y CONFORMIDAD (Obligatorio)

El pago se realizara conforme al único entregable, previa conformidad del área usuaria.

ENTREGABLE N°	**% DE PAGO Y CONFORMIDAD**
1	El pago se efectuara al 100% en único pago posterior a la conformidad del servicio por el importe de S/ 2,000.00. El proveedor deberá presentar el informe en el cual deberá anexar su recibo por honorarios, copia de la orden de servicios, Ficha RUC Y Suspensión de 4ta categoría, la entidad debe pagar la contraprestación dentro de los (7) días calendarios siguientes a la conformidad de servicio, siempre que se verifique las condiciones establecidas en los términos de referencia

15 PENALIDADES

14.1. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

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.

WLGL/ALMACEN
C.c
- Archivo

		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.
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 fortuitito 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 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.	
20	**OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)**	
	A	EL LOCADOR/A 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 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 o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores.
	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.
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	**GESTION DE RIESGOS**	
	Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad publica de la contratación.	
23	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN - HUÁNUCO GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CPC Wendy Lisbeth Gaspar Lazaro RESPONSABLE ALMACÉN	

WLGL/ALMACEN
C.c
- Archivo