



SOLICITUD DE COTIZACIÓN - SERVICIOS

N°	DÍA	MES	AÑO
75	12	12	2024

Razón Social : RUC N°

Dirección :

Referencia : REQUERIMIENTO N° 01-2024-SBA/P-GG/COMISION-MOF, INFORME N° 03-2024-SBA/P-GG/COMISION-MOF, REQUERIMIENTO N° 003-2024.SBA/PD, TERMINOS DE REFERENCIA, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL N° 199-2024-GG-OPD.

Lugar del servicio : SAN JUAN DE DIOS N° 616 .INTERIOR Y/O FUERA DE LA ENTIDAD.

Forma de pago : CHEQUE N° de telefono

Comprob. Pago (marq. una x) : FACTURA R/H OTRO (indicar)

Objeto de la convocatoria : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FACILITADOR AL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DEL MOF Y DEL PERFIL DE PUESTOS Y SU MODIFICACIÓN DE LA SBA.

Sírvase cotizar los **PRECIOS NETOS** del requerimiento que se detalla a continuación, el cual deberá incluir los impuestos de Ley y otros de acuerdo a Ley.

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UND MED	PRECIOS	
			UNT	TOTAL
1	<p>CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL ACREDITADA Y CON EXPERIENCIA EN FORMULAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE CONSULTORIA EN EL SEGUIMIENTO Y FACILITADOR AL EQUIPO DE TRABAJO CONFORMADO PARA ESTE FIN. (REVISAR TDR ADJUNTO AL PRESENTE), PLAZO DE SESENTA (60) DIAS CALENDARIOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADO LA ORDEN DE SERVICIO.</p> <p>ACTIVIDADES: El locador deberá realizar las actividades según se detalla en el numeral 4 Características Técnicas del Servicio conforme mencionan los ITEM y realizar los 02 entregables. * Primer entregable: Plazo máximo hasta 18 días calendarios. * Segundo entregable: Plazo máximo hasta 60 días calendarios.</p> <p>PERFIL/ EXPERIENCIA: * PERSONA NATURAL * TITULO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, INGENIERO INDUSTRIAL Y/O AFINES, ACREDITADO POR LA SUNEDU * DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL O MODERNIZACIÓN DEL ESTADO. * EXPERIENCIA NO MENOR 03 AÑOS EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS * EXP. DE HABER PARTICIPADO EN 03 PROCESOS EN LA CONDUCCIÓN, FACILITADOR, SUPERVISIÓN, CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE FORMULACION, ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN. * ACREDITAR CON COPIA SIMPLE DE CONTRATOS, CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADO DE</p> <p>NOTA: EL POSTOR DEBE CUMPLIR CON LO SOLICITADO Y ESTIPULADO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO, CONFORME DESCRIBE EL TDR ADJUNTO AL PRESENTE.</p>	SERV.		

VALOR REFERENCIAL

CONSIGNAR INFORMACIONAL ADICIONAL

- 1 VIGENCIA DE LA COTIZACION:
- 2 TIEMPO DE GARANTIA DEL SERVICIO:
- 3 PLAZO DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

PRESENTACION DE LA COTIZACION: a través de una de las opciones

- 1 ENTREGAR AL PORTADOR, o ENVIAR A TRAVES DEL CORREO uasasba@hotmail.com, o
- 2 PRESENTAR POR MESA DE PARTES (SOBRE CERRADO) JR. SAN JUAN DE DIOS N° 161 INTERIOR
- 3 FECHA DE PUBLICACIÓN: 12-12-2024 FECHA DE PRESENTACIÓN: HASTA EL 17 DE DICIEMBREN DEL 2024

Sociedad de Beneficencia de Ayacucho
 Gerencia General Flores
 Supervisión de Logística

Supervisor de Logística de la SBA

Firma y Sello del Proveedor

REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS
REQUERIMIENTO No. 01-2024-SBA/P-GG/COMISION-MOF
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN FACILITADOR
EXTERNO AL EQUIPO DE TRABAJO DE MODIFICACION DEL MOF Y MANUAL DE
PERFIL DE PUESTOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

1. **ÁREA USUARIA:** Equipo de Trabajo.

2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:**

Contratación del servicio de facilitador(a) al equipo de trabajo para la revisión del MOF y del Perfil de Puestos y su modificación, teniendo presente los resultados del Informe de Visita de Control efectuada por la Oficina de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

3. **JUSTIFICACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de una persona natural acreditada y experiencia en formular documentos de gestión institucional, para que brinde el servicio de consultoría en el seguimiento y facilitador al equipo de trabajo conformado para este fin, en las actividades de revisión, modificación del Manual de Organización y Funciones y del Perfil de Puestos aprobadas con las Resoluciones de Presidencia de Directorio No. 010-2024-SBA/P (08.05.2024), dentro del marco del DL 1411 y en implementación de las observaciones y recomendaciones del Informe de Visita de Control efectuada por la Oficina de Control Institucional (Informe de Visita de Control No. 02-2024-OCI/490-SVC (23.04.2024)) y al Acuerdo de Directorio No. 029-013-2024-SBA/D (Carta No. 016-2024-SBA/P-SD (30.04.2024)), acordado en la Sesión Ordinaria de fecha 29.04.2024.

4. **CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO:**

Contratar a un proveedor con personería natural que brinde el servicio para ejecutar las siguientes actividades, en el periodo de (060) días calendarios:

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1	Revisar la estructura orgánica y el MOF vigente de la SBA.	PRIMER ENTREGABLE
2	Formular un Plan de Trabajo con las actividades y calendario o cronograma de actividades para garantizar el trabajo a efectuar.	
3	Facilitar las reuniones de trabajo del equipo de trabajo en la revisión y propuesta de modificación de la estructura orgánica, MOF y Manual de Perfil de los Puestos Laborales.	
4	Recoger en cada reunión de trabajo los acuerdos asumidos por el Equipo de trabajo y sistematizar lo pertinente.	
5	Recoger en las reuniones de trabajo las observaciones, recomendaciones, aportes de la Comisión y sistematizarlas en el avance del documento modificado.	

6	Proponer al equipo de trabajo las modificaciones a la Estructura orgánica, al MOF y al Perfil de Puestos.	SEGUNDO ENTREGABLE
7	Sistematizar la propuesta aprobada por el equipo de trabajo.	
8	Presentar al equipo de trabajo el documento en versión preliminar acorde a las propuestas aprobadas por el equipo de trabajo hasta el 30 % de avance del documento para la validación del equipo de trabajo.	
9	Presentar al equipo de trabajo el documento en versión preliminar acorde a las propuestas aprobadas por el equipo de trabajo hasta el 100 % de avance del documento para la validación del equipo de trabajo.	
10	Recoger en reunión de trabajo las observaciones, recomendaciones, aportes de la Comisión y sistematizarlas.	
11	Presentar al equipo de trabajo el documento en versión final acorde a las propuestas aprobadas por el equipo de trabajo hasta el 100 % de avance del documento para la validación del equipo de trabajo.	
12	Formular y presentar al equipo de trabajo la Propuesta del Informe Técnico sustentatorio de la modificación del documento de gestión institucional: Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones y el Perfil de Puestos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.	
13	Recoger en reunión de trabajo las observaciones, recomendaciones, aportes de la Comisión y sistematizarlas.	
14	Presentar al equipo de trabajo en versión final el Informe Técnico sustentatorio de la modificación del documento de gestión institucional: Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones y el Perfil de Puestos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.	
15	Presentar al equipo de trabajo en versión final el documento de gestión institucional: Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones y el Perfil de Puestos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho modificado y validado.	

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

El Servicio por contratar, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Persona natural

Estudios:

- ✓ Título Universitario en las carreras profesionales de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero Industrial y/o afines, acreditado por la SUNEDU.

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- ✓ Diplomado y/o Especialización en Formulación de Documentos de Gestión Institucional o modernización del estado.

Acreditación: Mediante copia simple de los certificados fedateados por el fedatario de la Beneficencia.

Experiencia:

- ✓ Experiencia no menor a 03 (tres) años en entidades públicas o privadas.
- ✓ Experiencia de haber participado en tres (03) procesos en la conducción y/o como facilitador y/o en la supervisión y/o conformación en equipos de trabajo de formulación y/o actualización de procesos de mejora continua de documentos de gestión vinculados al objeto o finalidad del servicio.

Acreditación: Mediante cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de Contratos, Constancias Y/o Certificado de trabajo, que de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Otros Documentos:

- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) Vigente.
- ✓ De no estar impedida de contratar con el Estado.

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en un plazo máximo de sesenta (060) días calendarios indefectiblemente, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o contrato. El plazo para cada uno de los productos entregables es el siguiente:

- **Primer entregable:** Plazo máximo hasta diez (018) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Contrato.
- **Segundo entregable – Segundo pago:** Plazo máximo hasta sesenta (060) días calendarios desde el día siguiente de notificado de la Orden de Servicio o del Contrato.

7. LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

El servicio lo realizara en la calle San Juan de Dios No. 161 y/o fuera de la Entidad, según necesidad de la prestación del servicio.

La Entrega del servicio concluido lo realizara en la calle "San Juan de Dios No. 161 – Ayacucho.

8. ENTREGABLES:

Los productos por entregar serán los siguientes:

S Primer Entregable : Evidencia y registro de las actividades del ítem 1) al 8) ,
el Plan de Trabajo y el 30 % de avance de los documentos de gestión validados y a conformidad del equipo de trabajo.

Segundo Entregable: en 01 USB y en carpeta los documentos generados y descritos en los ítems del 9 al 15 del presente TDR, adjunto la validación e informe de conformidad del documento de gestión institucional por el equipo de trabajo y la recepción conforme del Informe Técnico, al término de los sesenta (060) días calendario, luego de haber sido notificada la Orden de Servicio o el Contrato.

9. VALOR REFERENCIAL:

El Valor del servicio incluye los impuestos de Ley y todos los bienes y servicios que requieran para la ejecución del servicio.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio, será otorgada por la Comisión - Equipo de Trabajo conformado con el Memorando Múltiple No. 013-2024-SBA/P-GG (06.05.2024) y el Memorando No. 0119-2024-SBA/P-GG (24.09.2024) de la Gerencia General y la presentación del entregable y Comprobante de Pago.

11. FORMA DE PAGO:

Primer Pago : 30 % del total con el primer entregable.

Segundo Pago : 70 % del total al segundo entregable.

A la presentación del Informe de Conformidad, por la recepción conforme del servicio, materia de contrato, emitida por la Comisión - Equipo de Trabajo conformado para este fin.

NOTA: Respecto a las coordinaciones y requerimiento de información para ejecutar el servicio, estará a cargo de la responsable del Equipo de Trabajo.

12. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:



PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días, para servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Ayacucho, diciembre del 2024