



SOLICITUD DE COTIZACIÓN - SERVICIOS

N°	DÍA	MES	AÑO
005	21	01	2025

Razón Social : RUC N°

Dirección :

Referencia : REQUERIMIENTO N° 002-2025-SBA/PD, INFORME N° 002-2025-SBA/P-GG-OAF-UASG, TERMINOS DE REFERENCIA, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL N° 017-2025-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 (marc. 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 EVENTUAL MODIFICACIÓN.

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	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 CON LA ORDEN DE SERVICIO. 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. 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 TRABAJO. NOTA: EL POSTOR DEBE CUMPLIR CON LO SOLICITADO Y ESTIPULADO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO, CONFORME DESCRIBE EL TDR ADJUNTO AL PRESENTE.	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 traves 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: 21-01-2025 FECHA DE PRESENTACIÓN: HASTA EL 24 DE ENERO 2025

Sociedad de Beneficencia
de Ayacucho

Marcial Flores
SUPERVISOR DE LOGISTICA

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 XXXXXXXXXX (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.	
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.	SEGUNDO ENTREGABLE
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:

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

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

