

**Anexo N° 01-B**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**Y CONSULTORÍAS**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>SERVICIO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE CONSULTORÍAS DEL ESTADO (SIRICC)</b>

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Realizar la contratación del servicio de registro de contratos de consultorías del estado (SIRICC) aprobado a través de la Resolución de Contraloría N°123-2023-CG y en atención a la Directiva N°004-2023-CG/ PREVI "Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado" que contribuye a registrar información en la plataforma del SIRICC de la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normativa vigente.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con un el registro oportuno de la información y documentación en el SIRICC de los contratos de consultoría del estado.

**III. ALCANCES DEL SERVICIO:**

El presente servicio consta de las siguientes actividades, dentro de ellas el registro de la información y documentación en el SIRICC de los contratos de consultoría, lo cual consta de la búsqueda exhaustiva de información y reconstrucción de información. Por tanto, se debe recabar toda la información solicitada para el registro en la plataforma del SIRICC, será digitalizada y deberá contener referencialmente lo siguiente:

- a) Área usuaria que solicita la contratación.
- b) Responsable del área usuaria.
- c) Pedido del área usuaria.
- d) Términos de referencia definitivos de la contratación.
- e) Si el contratista está inscrito en el registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- f) Contrato u orden de servicio, y las garantías, de ser el caso, así como los datos de nombre y cargo del funcionario responsable de los mismos.
- g) Persona natural o jurídica que contrata y/o desarrolla el servicio solicitado. Debe incluirse los nombres y el documento nacional de identidad de la persona natural, la denominación o razón social de la persona jurídica, así como los nombres y el documento nacional de identidad de todos los accionistas, apoderados, representantes, gerente general, en los casos de las personas jurídicas. En ambos casos, el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- h) Adendas, así como los datos de nombre y cargo del funcionario responsable de los mismos.
- i) Prestaciones adicionales y/o reducción de prestaciones.
- j) Ampliación de plazo u otro.
- k) Entregables y/o productos en el marco de la contratación, así como las subsanaciones, adjuntando los mismos, según corresponda.
- l) Conformidad de la prestación del servicio de consultoría.
- m) Pagos realizados en el marco de la contratación, y,
- n) Tipo de controversia (conciliación, arbitraje, procesos judiciales y medidas cautelares, de ser el caso).
- o) Así mismo, para la ejecución del servicio se debe de aplicar la normativa vigente y sus modificatorias del REGISTRO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORIAS EN EL ESTADO (SIRICC).



- p) Empastar documentaciones y/o contratos utilizados.  
 q) Solicitar accesos para el módulo del (SIRICC)  
 r) Registrar contratos de consultorías en el estado (SIRICC) hasta el estado publicado.

CONTRATOS POR AÑO	PLAZOS PARA SU REGISTRO	CONDICIÓN	PLAZOS PARA LA VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN
AÑO 2014, AÑO 2013	Hasta el 30 de junio y del año 2013 al 30 setiembre del 2025	Contratos de consultoría suscritos mayores a una (1) UITs, vigente a la fecha de suscripción del contrato de consultoría.	De acuerdo con los plazos previstos en los numerales 7.2.2.1 y 7.2.3 de la Directiva respectivamente. Concluyendo el registro, en el plazo máximo establecido de corresponder.

#### DE LAS COORDINACIONES DE EJECUCIÓN DE SERVICIO.

Las actividades del presente servicio se ejecutarán en coordinación con la oficina de Departamento de Logística en específico con el área de Ejecución Contractual.

#### FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Para el desarrollo de los servicios SEDA AYACUCHO SA dará las facilidades de acceso a las instalaciones del local y a la información a ser procesada.

- Brindar toda la información y documentación que se requiera para cumplir cabalmente el servicio contratado.

#### DEL CONTRATISTA.

Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para prestar servicios (puede presentar copia simple).

El Contratista para el cumplimiento del servicio deberá adecuarse a las políticas de SEDA AYACUCHO SA en cuanto a brindar un servicio de calidad y tener conocimiento de la plataforma del SIRIC. Por lo cual deberá ser Persona natural y/o jurídica

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

##### CAPACIDAD LEGAL

- RUC: activo y habido, acreditar con copia simple de RUC.
- RNP: (Servicios) habilitación vigente.
- CCI: Código de cuenta interbancaria.
- DDJJ de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

##### PERFIL

Titulado y/o bachiller en Administración y/o economía y/o derecho y/o contabilidad. la formación académica, se acredita con copia simple del título profesional y/o grado de bachiller y/o diploma correspondiente y/o registro en SUNEDU, según corresponda.

##### Experiencia General

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado se computará desde bachiller.

**Experiencia Específica:** Experiencia mínima de cuatro (04) meses en labores de registro de contratos de consultorías del estado (SIRICC) y/o en labores de ejecución



contractual y/o contrataciones con el estado, se computará desde el bachiller.

### **Acreditación Experiencia general**

La experiencia del personal propuesto se acreditará con los siguientes documentos: copia simple de contratos y/o copia de constancias y/o copia de certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

### **Capacitación**

Capacitación en Contrataciones del Estado.

Capacitación en Gestión y Políticas Públicas.

Capacitación SEACE – Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

Capacitación Ofimática y/o informática.

Acreditación: La capacitación, se acreditarán con copia simple de certificados y/o constancias y/o diploma y/u otro documento que acredite fehacientemente la capacitación.

### **Materiales y Equipo**

- Contar con Laptop, teléfono móvil con megas de internet (Declaración Jurada)
- Conocimiento de manejo de Software office (Declaración Jurada)

## **V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR:** Jr. Manco Cápac N°342 - SEDA AYACUCHO SA.

**PLAZO:** El plazo de la prestación de servicio será por el periodo de 60 días calendarios, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## **VI. ENTREGABLES**

<b>ENTREGABLE</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	<b>PRODUCTO</b>
PRIMER ENTREGABLE	A los 30 días	Informe detallado de las actividades realizadas
SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta los 60 días	Informe detallado de las actividades realizadas

## **VII. CONFORMIDAD**

La conformidad de servicio será otorgada por el Esp. en Ejecución Contractual con V°B° del jefe del Departamento de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago por el servicio prestado se realizará de forma mensual,

previa presentación del informe de cumplimiento de las actividades hasta los 05 días calendarios que fue contratado y la conformidad de servicio será otorgada por el Esp. en Ejecución Contractual con V° B° y del jefe del Departamento de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **IX. LIMITACIONES**

- No podrá efectuar requerimientos.
- No se otorgará viáticos.



- No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares.

La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.

#### IX. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

#### X. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### XI. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a 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.

#### OTRAS PENALIDADES:

ITEM	Supuesto de incumplimiento	Penalidad
01	Presentar informes o entregables con información falsa o inexacta e incompletos.	3% del monto total del contrato + inhabilitación para futuros procesos
02	No cumplir con el ordenamiento, archivo o empastado de expedientes utilizados.	0.20% del monto total del contrato por cada hallazgo.
03	Incumplir la confidencialidad (difundir información interna sin autorización)	2% del monto total del contrato, sin perjuicio de la resolución del contrato y acciones legales.



**Nota:** Las penalidades se aplican previo requerimiento de subsanación, salvo casos de subcontratación prohibida o violación de confidencialidad. Su acumulación no puede superar el 10% del monto total del contrato.

## **XII. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el Código civil y Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en Seda Ayacucho.

## **XIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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.

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.

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 conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## **XIV. APLICACIÓN SUPLETORIA**

La contratación del servicio es de naturaleza civil y se celebra al amparo de lo establecido en los artículos 1764° al 1770° del código civil; por lo que, no existiendo subordinación o dependencia laboral, este contrato no genera vínculo o relación laboral entre las partes.

Así mismo se aplicará la Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en Seda Ayacucho.

## **XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- Cumplir de manera estricta las medidas de higiene establecidas según normativa vigente.

## **XVI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## **XVII. OTRAS CONDICIONES:**

El postor es el único responsable por su seguridad; toda vez que no existe ningún vínculo contractual entre el contratado y SEDA AYACUCHO.

## **XVIII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.



Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **XVII. INTEGRIDAD**

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, SEDA AYACUCHO SA podrá declarar la nulidad del presente contrato/orden de servicio por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad a lo establecido en la Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.



**SEDA AYACUCHO**  
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*[Firma manuscrita]*

Mg. **EVELIN S. BALTIMA PRADO**  
ESP. EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Firma del solicitante



**SEDA AYACUCHO**  
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*[Firma manuscrita]*

**C.P.C. JUAN HUAYHALLA HUAMANI**  
JEFE DEL ÁREA LOGÍSTICA

Firma del jefe del Área Usuaria