

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE REGISTRO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA SIRICC

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de servicio de asistencia administrativa para el registro de contratos en la plataforma del sistema de registro para el control de contratos de consultoría SIRICC.

2. FINALIDAD PUBLICA

Cumplir con el registro de información y documentación en el sistema SIRICC de los servicios por consultoría suscritos entre los años 2010 al 2014, información que la Contraloría General de la Republica solicita a fin de impulsar la transparencia y rendición de cuentas, según la normativa de la Ley 31559 Ley que crea el registro para el control de contratos de consultoría en el Estado

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

registro para el control de contratos de consultoría SIRICC.

4. ACTIVIDAD DE POI

AOI50012900013 Gestión Logística

5. CÓDIGO CÁTALOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)

8411150400335236

SERVICIO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE PAGO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

6. TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

El objetivo de la Consultoría es contratar un Servicio de Asistencia Administrativa para el Registro de Contratos en la plataforma del Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de consultoría en el Estado -SIRICC en el dpto. de Logística, que brinde el proceso de registro de información y documentación de los contratos de consultoría suscritos. Cumplir con el cronograma de registro de contratos de consultorías suscritos mayores a una 1 UIT del periodo 2010 al 2014, teniendo como plazo límite de registro de información de acuerdo con el cronograma para la publicación de los registros establecidos en la norma Anexo N° 2.

- A) Cumplir con el cronograma de registro de contratos de consultorías suscritos mayores a OCHO (08) UIT del periodo 2013 al 2010.
- B) Cumplir con el cronograma de registro de contratos de consultorías suscritos MENORES a OCHO (08) UIT del periodo 2014 al 2010.
- C) Registro de pagos consultorías del periodo 2020 al 2023.

Teniendo como plazo límite de registro de información de los periodos descritos el plazo de ejecución de 120 días calendarios.

Anexo N° 2: Cronograma para la publicación de los registros de contratos de consultoría suscritos con requerimientos efectuados a partir del 1 de enero de 2010

CONTRATOS POR AÑO	PLAZOS PARA SU REGISTRO	CONDICIÓN	PLAZOS PARA LA VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN
Año 2023: (* ¹) Hasta el día anterior a la comunicación de la habilitación del SIRICC	Hasta el 30 de junio de 2023	Contratos de consultoría suscritos mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), 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.
Año 2022	Hasta el 30 de setiembre de 2023		
Año 2021	Hasta el 31 de diciembre de 2023		
Año 2020	Hasta el 30 de junio de 2024		
Año 2019	Hasta el 30 de setiembre de 2024		
Año 2018	Hasta el 31 de diciembre de 2024		
Año 2017	Hasta el 30 de junio de 2025		
Año 2016	Hasta el 30 de setiembre de 2025		
Año 2015	Hasta el 31 de diciembre de 2025		
Año 2014	Hasta el 30 de junio de 2026		
Año 2013	Hasta el 30 de setiembre de 2026		
Año 2012	Hasta el 31 de diciembre de 2026		
Año 2011	Hasta el 30 de junio de 2027		
Año 2010	Hasta el 30 de setiembre 2027		
Años 2010 al 2023 ^(*)	Hasta el 31 de diciembre de 2027	Contratos de consultorías menores o iguales a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente a la fecha de suscripción del contrato de consultoría.	

(*¹) Suscritos desde el 01/01/2023 hasta el 22/05/2023

ANTECEDENTES

La Contraloría General de la República ha establecido el marco normativo para la implementación de la Ley 31559: “Ley que crea el registro para el control de contratos de consultoría en el Estado”, que encarga a la Contraloría General de la República, emitir las disposiciones normativas para la implementación de la presente Ley, para lo cual ha elaborado la Directiva N° 004-2023-CG/PREVI “Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 123-2023-CG y publicada en el diario oficial El Peruano el 06 de abril de 2023.

Siendo necesario contar con el sistema de Registro para el control de contratos de consultoría en el Estado (SIRICC); es necesario indicar que es el aplicativo informático implementado y administrado por la Contraloría, a través del cual las entidades efectúan obligatoriamente el registro de la información y documentación de los contratos de consultoría, con el objetivo de regular el proceso de registro de contratos de consultoría suscritos a partir de requerimientos formulados desde el 01 de enero del año 2010, estableciendo obligaciones, responsabilidades y plazos de los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el proceso de registro para el control de contratos de consultoría en el Estado.

NORMATIVA

Directiva N°13-2024-CG/PREVI Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado aprobada mediante Resolución N° 323-2024-CG.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por DS N° 344-2018-EF que incorpora las modificaciones posteriores

7. TERMINOS DE REFERENCIA:

El proveedor del servicio deberá realizar las siguientes actividades:

Recopilar información: Realizar la búsqueda de expedientes y filtrar la información, física y digital, almacenes de la entidad, sistema SEACE, sistema SPRING, sistema de SGD de la entidad.

Registro de Contratos: Ingresar de manera precisa y completa la información de los contratos de consultoría en la plataforma SIRICC, incluyendo datos generales del contrato, partes involucradas, objeto, plazo, monto, forma de pago, documentos adjuntos y cualquier otro dato requerido por el sistema.

Carga de Documentación: Cargar y adjuntar correctamente los documentos de sustento de cada contrato en los formatos y según los requerimientos del SIRICC (contrato firmado, bases del proceso de selección, resoluciones, etc.).

Actualización de Información: Realizar la actualización de la información de los contratos en el SIRICC cuando corresponda (adendas, modificaciones,

suspensiones, resoluciones de contrato, reconstrucción de documentos y expedientes, etc.).

Seguimiento y Control: Realizar el seguimiento del estado de registro de los contratos y alertar sobre posibles inconsistencias o requerimientos pendientes.

Generación de Reportes: Generar reportes periódicos sobre el estado de registro de los contratos en el SIRICC, según las necesidades de la entidad.

Absolución de Consultas: Atender y resolver consultas básicas relacionadas con el proceso de registro de contratos en el SIRICC.

Coordinación: Coordinar con las áreas internas de la entidad responsables de la gestión de contratos de consultoría para obtener la información y documentación necesaria para el registro.

Cumplimiento Normativo: Realizar las actividades de registro cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por el organismo rector del SIRICC.

Otras Tareas: Realizar otras tareas administrativas inherentes al registro de contratos en el SIRICC que puedan ser requeridas por la entidad.

Búsqueda y escaneo de los expedientes generados por el servicio de consultoría.

EXPEDIENTES DE CONSULTORIA - EXPEDIENTES PROCESO DE SELECCIÓN (MAYORES 8 UIT)

Términos de referencia en PDF

Requerimiento en PDF

Bases integradas, acta buena pro, resoluciones del proceso en PDF

Contrato en PDF (CONTRATO/ORDEN SERVICIO)

Garantía, Carta fianza

Propuesta Técnica y Económica, documentos firma contrato en PDF

Curriculum vitae documentado en PDF (ORDEN SERVICIO)

Propuesta económica/ Carta de presentación (ORDEN SERVICIO)

Certificado o Previsión de crédito presupuestario en PDF

RNP

Entregable o producto y documento de levantamiento de observaciones (ORDEN SERVICIO)

Comprobante de pago (ORDEN SERVICIO)

Informe o documento del área usuaria dando conformidad y conformidad spring (ORDEN SERVICIO)

Comprobantes de Caja Bancos que acredita el pago) detracciones retenciones y penalidades aplicadas (ORDEN SERVICIO)

Documentos que aprueban la presentación de adicionales, reducción de prestaciones y ampliación de plazo (ORDEN SERVICIO)

EXPEDIENTES MENORES A 8 UIT

Términos de referencia

Requerimiento en PDF

Contrato spring

Notificación y recepción del orden de servicio

Curriculum vitae documentado

Propuesta económica/ Carta de presentación

Certificado o Previsión de crédito presupuestario

RNP

Entregable o producto y documento de levantamiento de observaciones

Comprobante de pago

Informe o documento del área usuaria dando conformidad y conformidad spring

Comprobantes de Caja Bancos que acredita el pago) detracciones retenciones y penalidades aplicadas

Documentos que aprueban la presentación de adicionales, reducción de prestaciones y ampliación de plazo

Registro en el aplicativo SIRICC, se deberá eliminar información sensible (datos personales del proveedor)

ACTIVIDADES

La persona tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- De acuerdo con la data proporcionada se precede a extraer los números de comprobante de cada Orden de Servicio para su búsqueda.
- Trasladarse a los almacenes indicados por el departamento de logística (Almacén de Chilpina ubicado en AV las Peñas S/N Socabaya, CB1 Alto Selva Alegre ubicado en Coop. Andrés Avelino Cáceres, junto al Puente Chilina y sede central de SEDAPAR S.A. Av. Virgen del Pilar 1701), para buscar y recopilar la información, la cual será escaneada para borrar los datos sensibles como por ejemplo (DNI, fecha de nacimiento, teléfono, correos, cuentas bancarias, entre otros), cabe indicar que toda información recopilada y/o retirada que se encuentre deberá de ser colocada en los mismos lugares y de manera ordenada.
- Dar a conocer mediante informe los expedientes no encontrados de ser el caso para que sea validado por el encargado de dar la conformidad, para lo cual adjuntara informe y fotografías del estante y/o archivador donde no se encuentre el expediente.
- Registrar, incorporar y/o actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría y/o sus adendas, identificados en la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, tomando como base, de considerarlo, la información pre determinada en el SIRICC, efectuando la actualización, incorporación o exclusión de la información y documentación que poseen sobre los contratos de consultoría suscritos.
- Registrar, incorporar y/o actualizar la información y documentación de los contratos u ordenes de servicio menores y mayores a 8UIT de consultoría y/o sus adendas, identificados en la Oficina de Abastecimiento, almacenes de la Oficina de Abastecimiento o en el Almacén de Contabilidad, tomando como base, de considerarlo, la información pre determinada en el SIRICC, efectuando la actualización, incorporación o exclusión de la información y documentación que poseen sobre los contratos u orden de servicio menores y mayores a 8UIT de consultoría suscritos.
- Excluir del registro pre determinado en el SIRICC la información y/o documentación que no corresponda a un contrato de consultoría o no registrar la información y/o documentación en dicho aplicativo, que esté clasificada como secreta, reservada o confidencial en el marco del TUO de la Ley N° 27806.
- Remitir al responsable de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, a través del SIRICC, la información y documentación de los contratos de consultoría y/o sus adendas registradas.
- Actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría y/o sus adendas, en el SIRICC, en tanto continúen ejecutándose o estos hayan culminado por alguna situación prevista en el contrato o por aplicación de otras disposiciones.

- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la presente Directiva y disposiciones que emita la Contraloría.

INFORMACION, SERVICIOS LOCALES, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARA EL CONTRATANTE

El Contratante proporcionará al Consultor la información existente relevante al tema de Consultoría, así como acceso a las instalaciones y oficinas, así como las facilidades de coordinación que fueran necesarias para el desarrollo de las citadas labores de Consultoría, durante la vigencia del Proyecto.

PRODUCTOS E INFORMES

El/la consultor/a deberá presentar al Coordinador/a General del Proyecto los siguientes entregables:

Informe mensual, que comprende el informe de las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes.

Informe final al término de la consultoría, que comprende el informe de resultados sobre los productos finales de la consultoría. La estructura y los requisitos del informe se realizarán según formato establecido por el Proyecto.

Plazos para los registros en el Sistema SIRIC

Año 2014 plazo de registro hasta el 30 junio de 2026 menores a 8 UIT (74 expedientes)

Año 2013 plazo de registro hasta el 30 julio de 2026, total de expedientes contratos mayores a 8 UIT (28 expedientes) y menores a 8 UIT (38 expedientes)

Año 2012 plazo de registro hasta el 30 julio de 2026, total de expedientes contratos mayores a 8 UIT (16 expedientes) y menores a 8 UIT (19 expedientes)

Año 2011 plazo de registro hasta el 30 agosto de 2026, total de expedientes contratos mayores a 8 UIT (36 expedientes) y menores a 8 UIT (25 expedientes)

Año 2010 plazo de registro hasta el 30 de agosto 2026, total de expedientes contratos mayores a 8 UIT (40 expedientes) y menores a 8 UIT (11 expedientes)

Año 2020 a 2023 plazo de registro hasta el 30 setiembre de 2026, total de expedientes de contratos mayores a 8 UIT (139 expedientes) y menores a 8 UIT (73 expedientes)

PERFIL DEL PROVEEDOR/PERSONAL CLAVE:

El proveedor del servicio deberá contar con personal que cumpla con el siguiente perfil:

FORMACION ACADEMICA:

Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Derecho, o afines.

CONOCIMIENTOS:

Conocimiento de modulo web SEACE. (se puede acreditar DJ)

Conocimiento de modulo SIRICC. (se puede acreditar DJ)

Conocimiento básico de la normativa de contratación pública peruana. (se puede acreditar DJ)

Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico).

Debe adjuntar los documentos que acrediten cumplir con el perfil mínimo solicitado.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS PARA SERVICIOS

No se consideran para este servicio

9. OTROS RECURSOS QUE EL CONTRATISTA NECESITE PARA EJECUTAR LA CONTRATACIÓN

Para su ingreso a las instalaciones de SEDAPAR deberá contar con los SCTR y EPP´s correspondientes, así como también fotocheck para su identificación.

10. MODALIDAD DE PAGO:

A precios unitarios

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se prestará en las oficinas de la Entidad Convocada, la búsqueda de información: Sede Central Av. Virgen del Pilar 1701, almacén Chilpina Av. Las Peñas 1428 Y almacén CB1 distrito de alto selva alegre

13. SISTEMA DE ENTREGA SERVICIOS

No aplica

14. FORMA DE PAGO:

Pagos mensuales contra presentación de informe de actividades y conformidad del área usuaria, por cada expediente efectivamente registrado, en el caso de haber realizado la búsqueda del expediente y no haberlo encontrado por causales no imputables al contratista, se le pagara el 50% del precio unitario por expediente, para tal efecto deberá de adjuntar informe y fotografías del estante y/o archivador donde no se encuentre el expediente.

15. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio estará a cargo del Especialista de Servicios Generales del Dpto. de Logística, quien velará por el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia y brindará la conformidad del servicio, previa entrega de un informe de actividades que incluye la entrega de la documentación escaneada en el aplicativo SIRICC, así mismo en caso de no encontrarse el expediente físico deberá de adjuntar informe el cual será validado por la persona encargada de dar la conformidad.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria

16. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Además de las actividades detalladas en el numeral 3, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

Cumplir con el plazo de ejecución del servicio.

Asignar personal que cumpla con el perfil requerido.

Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.

Informar oportunamente cualquier dificultad o eventualidad que pueda afectar la prestación del servicio.

Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, si corresponde.

Emitir los comprobantes de pago correspondientes.

Otras obligaciones que se deriven del contrato.

CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio y después de su finalización.

El/la consultor/a, declara que conoce y acepta, a la sola firma de la suscripción del contrato y/o orden de servicio, el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocolo (IP), asignaciones de puertos, software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, cuentas genéricas de red, cuentas genéricas de correo electrónico institucional y passwords (claves o credenciales), así como información de naturaleza económica, técnica, financiera, de mercado, contable o de otro tipo a la que pueda tener acceso, directa o indirectamente, y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, que son de propiedad del Proyecto durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

El/la consultor/a se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio de la entidad SEDAPAR SA y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta a personal del Dpto. de Logística, será considerado ilegal.

El/la consultor/a acepta que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse o a consecuencia de cualquier acto contra la confidencialidad.

PROPIEDAD INTELECTUAL:

El/la consultor/a deberá aceptar expresamente que toda la configuración, documentación, información, instalación y conocimiento realizado para SEDAPAR SA, son de propiedad de SEDAPAR SA y no tiene o tendrá costo.

18. PENALIDADES:

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 con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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.

19. ADELANTOS

No aplica el otorgamiento de adelantos para este proceso

20. GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO PARA SERVICIOS

PARA COMPRAS MENORES A 8 UIT'S: No aplica

21. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 los evaluadores del proceso de contratación o 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, actores del proceso de 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 conducta 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

La solución de controversias será a través Centro de Conciliación designado por las partes.

23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará el Artículo 122 del Sub Capítulo III Incumplimiento del contrato del Capítulo V Disposiciones generales de ejecución contractual para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contratación Públicas

24. GESTIÓN DE RIESGOS

La inoperancia e incumplimiento de lo dispuesto por la Directiva N°13-2024-CG/PREVI generan responsabilidad administrativa interpuesta por la Contraloría General de la República.