

Anexo N°01-B
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES - GERENCIA OPERACIONAL
Actividad del POI:	BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL Y DE CALIDAD AL USUARIO DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN URBANA DE LAS PROVINCIAS DE HUAMANGA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ACTIVIDAD “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CATASTRO TÉCNICO OPERACIONAL DE REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO SANITARIO DENTRO DEL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD DE SEDA AYACUCHO, 5 DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA – DEPARTAMENTO DE AYACUCHO”.
Descripción de la necesidad / CMN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON EL OBJETIVO DE BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, ORGANIZACIÓN INTERNA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, CONTRIBUYENDO AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA ACTIVIDAD.
<p>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</p> <p>El presente proceso tiene por finalidad contar con el SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, el cual permitirá contribuir a la mejora de la eficiencia administrativa y la calidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, mediante la actualización del Catastro Técnico Operacional de las redes de distribución y recolección en el ámbito de responsabilidad de SEDA Ayacucho. Esta intervención permitirá contar con información precisa y actualizada sobre la infraestructura existente, optimizando la planificación de mantenimiento, ampliaciones y mejoras, y garantizando la continuidad, cobertura y calidad del servicio brindado a la población de los cinco distritos de la provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho.</p>	
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</p> <p>Contratar los servicios de un(a) asistente administrativo(a) que brinde apoyo eficiente en la gestión administrativa, organización documentaria, coordinación de actividades internas y soporte en procesos operativos, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de la Actividad denominada “Mejoramiento de los Servicios de Catastro Técnico Operacional de Redes de Agua y Alcantarillado Sanitario dentro del ámbito de responsabilidad de SEDA Ayacucho, en 5 distritos de la provincia de Huamanga – departamento de Ayacucho”. Su participación garantizará una implementación eficiente, conforme a los cronogramas, estándares técnicos y objetivos establecidos por el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A. (SEDA AYACUCHO S.A.), en adelante LA ENTIDAD.</p>	
<p>III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>La contratación se orienta a incorporar servicios especializados de apoyo administrativo que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa para el cumplimiento de la Actividad “Mejoramiento de los Servicios de Catastro Técnico Operacional de Redes de Agua y Alcantarillado Sanitario dentro del ámbito de responsabilidad de SEDA Ayacucho, en 5 distritos de la provincia de Huamanga – departamento de Ayacucho”. El enfoque está centrado en garantizar una adecuada articulación administrativa entre las</p>	



distintas áreas del proyecto, asegurando el cumplimiento oportuno de las metas y estándares establecidos por LA ENTIDAD.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

IV.1. Actividades Principales del Servicio

- Seguimiento y elaboración de trámites de pago O/C y O/S.
- Verificar los stocks físicos de Almacén de obra con los movimientos registrados en el Kardex.
- Efectuar seguimiento de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la actividad, ingreso oportuno de materiales a Almacén Central y/o almacén de Actividad y/o prestaciones de servicios no personales.
- Control de ejecución de gasto financiero de Proyecto a su cargo, debiendo realizar el reporte del avance financiero según formato requeridos del proyecto en forma mensual informar al jefe de proyecto
- Implementar file de proyectos con los documentos requeridos (contratos, ampliaciones, valorizaciones, requerimientos, conformidades, entre otros).
- Apoyar en la elaborar requerimientos de bienes, servicios de la actividad.
- Efectuar el seguimiento para la atención oportuna de los requerimientos de materiales, bienes, servicios, solicitados por el proyecto en ejecución.
- Llevar en forma ordenada y secuencial copias de los Comprobantes de Pago, Órdenes de Compra y de Servicio, así como de los Pedidos en Formato de Salida del Almacén
- El asistente administrativo del proyecto se encargará en labores propias a su responsabilidad, además atenderá los trámites administrativos pertinentes y otras labores encargadas por el jefe de proyecto.
- Realizar la firma en los formatos de movimiento de materiales en almacén.
- Elaborar el informe financiero de manera mensual
- Cumplir con todo cuanto se estipula en el contrato indicado en bases legales hasta la finalización de la actividad y la presentación de Informe de Preliquidación Financiera del proyecto, debidamente documentado.

V. PERFIL REQUERIDO

a) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

Título Profesional y/o Bachiller universitario en Administración, Contabilidad y Economía; acreditar con copia simple del documento respectivo.

b) Experiencia:

General: Cuarenta y Ocho (48) meses en el desempeño de funciones administrativas en entidades públicas y/o privadas; contados a partir de la fecha en que obtuvo título universitario.

Específico: Veinte cuatro (24) meses como asistente administrativo y/o Administrador en obras y/o actividades en entidades públicas y/o privada; contados a partir de la fecha en que obtuvo la condición de título universitario.

Acreditar la experiencia laboral mediante copia simple de (i) contratos o (ii) Constancias o (iii) Certificados u (iv) órdenes de servicio o (v) cualquier otra documentación que demuestre fehacientemente la experiencia del personal.

c) Cursos, Capacitaciones, Diplomados y/o programas de especialización

- Gestión pública.
- Ley de Contrataciones del Estado



- Servicio de Control Concurrente.
- Servicio de Control Simultáneo.
***Acreditados con copia simple de curso, certificados y/o diplomas.**

d) Otros:

- Persona natural y/o jurídica
- Contar con RNP (Registro Nacional de Proveedor (vigente) de corresponder.
- Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente (activo y vigente).
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado. (Acreditar con Declaración Jurada)
- No tener impedimento para contratar con el Estado. (Acreditar con Declaración Jurada)
- No incurrir en nepotismo. (Acreditar con Declaración Jurada)

VI. CONDICIONES ESENCIALES DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

VI.1. Lugar de prestación del servicio

La prestación del servicio para las actividades de campo será dentro del ámbito de trabajo de SEDA AYACUCHO.

VI.2. Duración del servicio y/o contrato

El plazo de prestación del servicio será de **Cientos Cincuenta (150) días calendarios**, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato.

VI.3. Modalidad de contratación

Orden de Servicio

VI.4. Productos y/o entregables

Informes mensuales de actividades

Informe detallado de Actividades realizadas mensuales, dentro de los 5 días calendarios posteriores al cierre del mes de servicio.

(*) El número de entregables es variable ya que dependerá de la fecha de inicio de la actividad

VI.5. Del Pago

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento. La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del PROVEEDOR después de ser otorgada la conformidad por parte del área usuaria siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el TDR.

VI.6. Forma de pago

El abono será a través de depósito en cuenta CCI, la cual se efectuará en **pagos periódicos (mensuales) proporcionales a los días calendarios en el mes, teniendo en cuenta el monto contratado**, después de la presentación de los entregables correspondientes, mediante carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, dicho documento debe ser ingresado a través de mesa de partes de la Entidad, adjuntando lo siguiente:



- Recibo por honorarios, a crédito por un plazo no menor a 15 días calendarios (en cuanto corresponda).
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Carta de autorización de depósito en CCI
- Copia de su orden de servicio y/o contrato, notificación y TDR.
- Informe conteniendo las actividades desarrolladas, conforme el numeral IV.

VI.7. Limitaciones

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

VI.8. Conformidad

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de proyecto y visto bueno del supervisor y/o inspector de actividad; y refrendada por el jefe del Departamento de Catastro técnico y redes, con V°B° de la Gerencia Operacional de conformidad al art. 20 de la ley 32069 y el art.144 del DS009-2025-EF.

VI.9. Constancia de prestación de servicios

La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS009-2025-EF.

VII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

VIII. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 de DS 009-2025-EF.

IX. PENALIDADES (Obligatorio)

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al





numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento. Siendo el monto máximo el 10% del monto vigente del contrato.

X. OTRAS PENALIDADES

A continuación, se indica la relación de OTRAS PENALIDADES en el servicio:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Por no encontrarse realizando las actividades programadas.	Se aplicará la penalidad de 3% de la UIT por cada incidencia	El jefe de proyecto y/o asistente de jefe de proyecto y/o supervisor realizará un acta de constatación para posterior aplicación de la penalidad al cierre de cada mes
02	Retraso por brindar información requerida	Se aplicará la penalidad de 1% de la UIT. por cada día de retraso	El jefe de proyecto será el responsable de hacer constar en el informe de conformidad del servicio, al cierre de cada mes.
03	Presentación fuera de plazo del entregable correspondiente	Se aplicará la penalidad de 0.5% de la UIT. por cada día de retraso.	El jefe de proyecto será el responsable de hacer constar en el informe de conformidad del servicio al cierre de cada mes.



XI. CONFIDENCIALIDAD

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.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas.

XIII. CLAUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009- 2025- EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.



b. Clausula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servidor aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025- EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS.009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En merito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la ley 32069, indica que "la conducta de las partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación esta guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la edición de cuentas, evita y denuncia cualquier practica indebida o corrupta ante las autoridades competentes".

c. Solución de controversias.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación de acuerdo a lo establecido en el artículo 81 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art.229 y el art. 68 del DS. 009-2025- EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de Riesgos



La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios. La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento., el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.


XV. SANCIONES

Son infracciones administrativas posibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la Ley N°32069

XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009- 2025- EF.
- Ley 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2026..

Ayacucho, 01 de junio del 2026.



SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLAS DE AYACUCHO S.A.
SEDA AYACUCHO

ING. WILMER DA SILVA
Jefe Dpto. de Catastro, Técnica y Redes
CIP N° 295743

Nombre, firma y sello del área usuaria



SEDA AYACUCHO
Servicio de Agua Potable y Alcantarillas de Ayacucho S.A.
GERENCIA OPERACIONAL

Ing. Edwin I. Rodríguez Quispe
GERENTE OPERACIONAL (e)

Nombre, firma y sello de la gerencia