



GERENCIA
OPERACIONAL

Departamento de Catastro
Técnico y Redes

Ánexo N°01-B
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES - GERENCIA OPERACIONAL
Actividad del POI:	BRINDAR ATENCION INTEGRAL Y DE CALIDAD AL USUARIO DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN BENEFICIO DE LA POBLACION URBANA DE LAS PROVINCIAS DE HUAMANGA
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN(A) JEFE(A) DE PROYECTO PARA LA EJECUCIÓN 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, 5 DISTROS DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA – DEPARTAMENTO DE AYACUCHO" SEGUNDA ETAPA
Descripción de la necesidad /CMN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES AL PRIMER AÑO DE LA ACTIVIDAD.
<p>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio) El presente proceso tiene por finalidad contar con UN(A) JEFE(A) DE PROYECTO, el cual permitirá contribuir a la mejora de la eficiencia operativa 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) Contratar los servicios de un(a) profesional calificado(a) que asuma el rol de JEFE DE PROYECTO, responsable de liderar y supervisar la ejecución de la Actividad denominado "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", asegurando su 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 La presente contratación se enmarca bajo un enfoque técnico-operativo orientado a fortalecer la capacidad institucional de SEDA AYACUCHO S.A para gestionar información catastral precisa, actualizada y georreferenciada de sus redes de agua potable y alcantarillado sanitario. En ese sentido, el servicio requerido se ejecutará mediante la contratación de un(a) profesional con experiencia comprobada en la dirección de proyectos, quien deberá liderar un equipo multidisciplinario y asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos del plan de trabajo aprobado durante las actividades programadas del primer año del plan de trabajo.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 4.1. Actividades Principales del Servicio</p>	



- Participación y suscripción del acta de entrega de terreno y acta de inicio de ejecución, juntamente con los representantes de la ENTIDAD y el supervisor o inspector de la actividad en caso corresponda
- Aperturar el cuaderno de actividad y/o ocurrencias, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución, el mismo que deberá ser foliado y legalizado; en el cual se registrará la fecha de inicio y término de los trabajos. Se anotarán los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal por categorías, las horas de trabajo de los equipos con expresa indicación de las horas de uso, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidas y las constancias de supervisión, rendimiento de las partidas ejecutadas, consumo de combustible y lubricantes, consultas, órdenes, resultados de las pruebas de control de calidad, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos, entre otros y cualquier otra ocurrencia relevante; como, por ejemplo, paralizaciones por presencia de precipitaciones intensas y/u otros.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el plan de trabajo aprobado, bajo responsabilidad.
- Formular las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios a adquirir o contratar según el expediente técnico y /o plan de trabajo aprobado, con el V°B° del supervisor o inspector de la actividad de acuerdo con el cronograma de adquisición de materiales, necesarios para la ejecución de los trabajos. Los requerimientos deberán ser presentados oportunamente con una anticipación mínimo 15 días calendarios, teniendo en cuenta la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN SEDA AYACUCHO" y en caso de que amerite un proceso de selección de acuerdo con la Ley General de Contrataciones Públicas, su reglamento y modificatorias.
- Las consultas realizadas, que no requieran la opinión del proyectista, deben ser absueltas por el supervisor o inspector dentro del plazo de 03 días, de no ser absuelta; el jefe de proyecto tiene que acudir a la entidad, la cual las resuelve en un plazo de 03 días.
- El jefe de proyecto anotará en el cuaderno de actividad y/o ocurrencias los metrados mensuales de cada partida con fines de elaborar la valorización, así como el proceso de ejecución del proyecto (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros, adicionales por mayores metrados y partidas nuevas, ampliaciones de plazo, deductivos; utilización de materiales, mano de obra y equipos mecánicos y otros).
- Dirigir los trabajos coordinando con los proveedores de los servicios que se contraten.
- Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el plan de trabajo aprobado en cuanto a calidad, cumplimiento de los plazos, metas, especificaciones técnicas y planos del plan de trabajo aprobado, normas vigentes relacionadas a la ejecución de la actividad y los trámites administrativos necesarios.
- Cautelar que se cumpla el programa de ejecución vigente y se concluya la ejecución de los trabajos dentro del plazo previsto.
- Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de los trabajos.
- Gestionar los riesgos asociados a la ejecución, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la actividad en ejecución, respecto a lo previsto en el plan de trabajo aprobado.





- Controlar y verificar los trabajos de todo el personal; incluyendo hora de inicio, hora de término de las actividades; vigilando el control del abastecimiento de materiales de construcción que sean utilizados en la ejecución de la actividad; para lo cual deberá revisar y firmar los Vales de salida de combustible, PECOSAS y Partes Diarios de Trabajo al igual que el supervisor o inspector de la actividad.
- Otorgar la conformidad mediante informes técnicos, de recepción de materiales y servicios contratados con el V°B° del supervisor o inspector de la actividad.
- Disponer la permanencia del cuaderno de actividad y/o ocurrencias en el lugar de los trabajos, asimismo, deberá mantener actualizado diariamente.
- Presentar Informes de Valorización mensuales sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del plan de trabajo aprobado.
- Disponer el retiro de los materiales por mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del plan de trabajo aprobado.
- Participar en los trabajos a su cargo a tiempo completo y cumpliendo con los contenidos del Expediente Técnico y /o plan de trabajo aprobado.
- Verificación del ingreso y salida de materiales, insumos y suministros, en coordinación con el Almacenero o quien haga sus veces.
- Controlar y verificar la realización de las charlas sobre seguridad de 5 minutos en el trabajo en forma diaria y antes de iniciar las labores programadas, a cargo del personal designado para dicho fin; y/o realizarlas de ser el caso.
- Comunicar a la entidad de manera oportuna las incidencias, problemáticas y/o riesgos que podrían perjudicar la correcta ejecución de los trabajos en el plazo establecido.
- A solicitud del supervisor o inspector, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la actividad.
- Coordinar y tener informado juntamente con el supervisor o inspector de la actividad al Jefe de Recursos Humanos los retiros, deserciones, reemplazos y nuevos ingresos de personal obrero.
- Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada obrero durante la ejecución de los trabajos.
- Cautelar que durante la ejecución de la actividad no se atente contra el medio ambiente.
- Elaborar la planilla de personal que laboró durante el mes, debidamente firmada por el supervisor o inspector de la actividad.
- Formular modificaciones del presupuesto analítico, con la debida antelación.
- Elaboración de la Pre Liquidación Físico y Financiera (en caso se culmine la ejecución de los trabajos), con la aprobación del supervisor o inspector de la actividad.
- Adoptar las medidas de seguridad en relación con el personal, maquinaria y equipo bajo su responsabilidad y oras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia usuaria.
- En caso de renuncia y/o similar deberá presentar el informe de corte de actividad en un plazo máximo de 30 días calendarios después de la renuncia, con la aprobación del supervisor o inspector de la actividad que está supeditado al último pago. El informe de corte de la actividad tendrá el mismo contenido de una preliquidación técnica financiera, con los gastos efectuados hasta la fecha de renuncia.
- Cuando se determine la necesidad de tener prestaciones adicionales por mayores metrados y/o partidas nuevas, ampliaciones de plazo, deductivos o modificación del presupuesto analítico; éstas debe registrarse en el cuaderno de actividad y/o ocurrencias. El jefe de proyecto formulará el informe técnico pertinente que sustente la necesidad. El documento deberá contar con el pronunciamiento del Supervisor quien elevará a la entidad para su aprobación mediante acto administrativo formal.



V. PERFIL REQUERIDO

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

Título profesional universitario en Ingeniería Civil y/o Ingeniería Sanitaria y/o ing. Mecánico de fluidos y/o ingeniería agrícola y/o ingeniería hidráulica y/o ingeniero geógrafo colegiado y habilitado; acreditar con copia simple.

b) Experiencia:

General: Mínima de un (1) año contabilizado desde la fecha de obtención de la colegiatura en entidades públicas y/o privadas.

Específica: Mínima de ocho (8) meses contabilizados desde la fecha de obtención de la colegiatura en servicios Como Supervisor y/o jefe de proyecto y/o Residente y/o Asistente de supervisión y/o asistente residente en obras de saneamiento básico y/o Responsable y/o Asistente de Catastro Urbano y/o catastro técnico y/o catastro operacional y/o catastro comercial en entidades públicas y/o privadas.

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:

- Residencia y/o supervisión de obras públicas (acreditar con certificado y/o diplomado)
- Conocimiento Programas Auto CAD y/o Auto CAD Civil 3D (acreditar DJ)
- Conocimiento en modelamiento hidráulico en diseño de redes de agua potable y/o alcantarillado (acreditar con DJ)
- Software de información geográfica (SIG), ARGCIS y/o QGIS (acreditar con copia simple de certificado y/o diplomado)

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. (Declaración Jurada)
- No tener impedimento para contratar con el Estado. (Declaración Jurada)
- No incurrir en nepotismo. (Declaración Jurada)

VI. SEGURO

Contar con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), presentar para la firma de la orden de servicio

VII. CONDICIONES ESENCIALES DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

7.1. Lugar de prestación del servicio

La prestación del servicio para las actividades de campo será en la zona del Proyecto:
Distritos: Ayacucho, San Juan Bautista, Jesús nazareno, Carmen Alto y Andrés A. Cáceres Dorregaray.

Provincia: Huamanga

Departamento: Ayacucho

7.2. Duración del servicio y/o contrato

El plazo de prestación del servicio será de 05 meses, computados a partir de la Notificación del departamento de Catastro Técnico y redes previa notificación de la Orden de Servicio por parte del Departamento de Logística al PROVEEDOR.



7.3. Modalidad de contratación

Orden de Servicio

7.4. Productos y/o entregables

A. INFORMES MENSUALES DE VALORIZACIÓN (*)

El informe de valorización mensual deberá ser presentado al supervisor de la actividad como plazo máximo hasta cinco (05) días calendarios; para luego ser aprobado por el supervisor o inspector; con una copia física y el archivo digital en medio magnético (CD) adjunto. La entidad revisará la valorización en un plazo de 7 días hábiles, de haber observaciones el jefe de proyecto debe absolver en un plazo de 03 días hábiles de habersele notificado.

Los informes mensuales de valorización deberán presentarse según el siguiente detalle:

Resumen Ejecutivo.

A. Generalidades:

1. Nombre del plan de trabajo:
2. Entidad:
3. Ubicación:
4. Año Presupuestal:
5. Datos Generales:
6. Modalidad de Ejecución:
7. Fuente de Financiamiento:
8. Presupuesto Aprobado:
9. Presupuesto Analítico:
10. Presupuesto Ejecutado:

B. Sustento Documentario del plan de trabajo:

1. Aprobación del Expediente Técnico y/o plan de trabajo aprobado
2. Acta de Entrega del Terreno (de Infraestructura):
3. Acta de Inicio:

C. De la Ejecución del plan de trabajo:

1. Descripción del plan de trabajo en Ejecución
2. Conclusiones y Recomendaciones

D. Cuadros:

1. Planilla de metrados por cada partida
2. Valorización Mensual de plan de trabajo
3. Valorización de Adicionales de plan de trabajo (de ser el caso)
4. Valorización de Deductivos de plan de trabajo (de ser el caso)
5. Valorización de mayores metrados de plan de trabajo (de ser el caso)
6. Cronograma comparado Proyectado Vs. Ejecutado
7. Planilla del personal comprometida al plan de trabajo
8. Manifiesto de Gastos
9. Ejecución Mensualizada de Gastos por Específica
10. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén
11. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos – Egresos)
12. Saldo Valorizado de Materiales
13. Control de equipo mecánico (de ser el caso)
14. Controles de calidad (de ser el caso)
15. Panel fotográfico



16. Copias del cuaderno de actividad y/o ocurrencias.

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

B. PRE LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA DEL PLAN DE TRABAJO

El informe final de ejecución del plan de trabajo (pre liquidación técnico financiero) será presentado a los 30 días calendarios luego de concluido los trabajos correspondientes al primer año del plan de trabajo; de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.

7.5. 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.

7.6. Forma de pago

El abono será a través de depósito en cuenta CCI, la cual se efectuará en **pagos periódicos (mensual) proporcionales a los días trabajados 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 10 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.
- Copia de la carta de presentación de la valorización mensual.
- Informe conteniendo las actividades desarrolladas, conforme el numeral IV.

7.7. 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.

7.8. Conformidad

La conformidad del servicio será otorgada por el Supervisor y/o Inspector 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.

7.9. Constancia de prestación de servicios

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

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

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 partes 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
ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.
SEDA AYACUCHO

ING. WILMER P. AROJAS
Jefe Dpto. de Catastro técnico y redes
Tel: 054 245745

Nombre, firma y sello del área usuaria



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

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

Nombre, firma y sello de la gerencia