



Anexo N° 01-B

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y
CONSULTORIA**

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTARIO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE ELABORACION DE SELLOS INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
GDI-P-304.21	Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de elaboración de sellos institucionales para el Departamento de Mantenimiento tiene por finalidad fortalecer la identificación, validación y trazabilidad de la documentación generada en el ejercicio de las actividades operativas y administrativas del área.

Asimismo, permitirá optimizar los procesos de revisión, conformidad, supervisión y atención de emergencias, garantizando la autenticidad de los documentos emitidos por el personal responsable, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

II. ANTECEDENTES

El Departamento de Mantenimiento es la unidad orgánica responsable de ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura sanitaria, del cual se genera y participa en diversos documentos administrativos y operativos, tales como informes, reportes de atención de emergencias, conformidades, formatos de control y demás documentos internos.

En ese sentido, se ha identificado la necesidad del servicio de elaboración de sellos institucionales personalizados, sellos de cargo y sellos de visto bueno, a fin de facilitar la identificación del personal responsable, fortalecer el control documentario y optimizar los procedimientos administrativos desarrollados por el área.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

General:

CONTRATAR EL SERVICIO DE ELABORACION DE SELLOS INSTITUCIONALES PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE IDENTIFICACION, VALIDACION Y CONTROL DOCUMENTARIO EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Específico:

Dotar al personal del Departamento de Mantenimiento de sellos institucionales que faciliten la emisión, revisión y validación de documentos, contribuyendo a una gestión eficiente, ordenada y oportuna de los procesos internos del área.

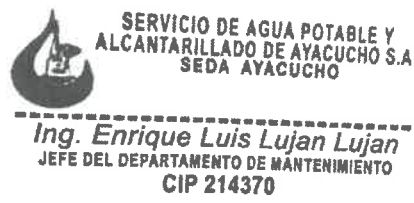
IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR

4.1. DESCRIPCION

El presente requerimiento contempla la contratación del servicio de elaboración de sellos institucionales personalizados para el personal del Departamento de Mantenimiento, incluyendo el diseño, diagramación, grabado, impresión y entrega de sellos automáticos, sellos de cargo y sello circular para visto bueno, conforme a los modelos proporcionados por la Entidad.

4.2. CARACTERISTICAS TECNICAS

La elaboración de veinticuatro (24) sellos automáticos autoentintables con letras debidamente legibles según cuadro adjunto:

Ítem	Características	Unidad de Medida	Cantidad	Imagen Referencial
1	Tipo: Sello automático personalizado. Tamaño: Aproximadamente 70 x 30 mm. Material: Plástico resistente. Color de tinta: Negro. Características: Deberá incluir el logotipo institucional de SEDA AYACUCHO, nombre y apellidos del trabajador, cargo o función correspondiente (ver ANEXO N° 1) Impresión nítida y uniforme. Almohadilla recargable. Carcasa color negro y/o gris.	Unidad	22	
2	Tipo: Sello circular para visto bueno. Diámetro: Aproximadamente 25 mm. Material: Plástico resistente o similar. Color de tinta: Azul o negro. Características: Diseño circular con logotipo institucional y texto perimetral según modelo proporcionado por la Entidad. Impresión clara, uniforme y legible.	Unidad	1	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

3	Tipo: Sello de cargo. Tamaño: Aproximadamente 47 x 18 mm. Material: Plástico resistente. Color de tinta: Negro. Características: Contendrá la palabra "CARGO" en letras mayúsculas, impresión nítida y uniforme. Autoentintable.	Unidad	1	CARGO
---	---	--------	---	--------------

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Persona Natural o Jurídica.
 - ✓ Contar con RUC, activo y habido.
 - ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores, vigente.
 - ✓ Declaración no tener impedimento para contratar con el estado conforme a lo señalado en el artículo 11, de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El proveedor deberá acreditar experiencia en la fabricación y/o comercialización de sellos institucionales, sellos automáticos, sellos personalizados o productos similares.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

VII. SEGUROS

No corresponde

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: La prestación del servicio se realizará en la oficina del proveedor.

Plazo: El plazo de entrega será no mayor a TRES (3) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por el área usuaria luego de verificar los bienes entregados objeto del servicio contratado cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

XI. ENTREGABLE

Dentro del plazo establecido el proveedor mediante guía de remisión deberá efectuar la entrega de los sellos institucionales elaborados en el almacén central de SEDA AYACUCHO, sito en el Jr. Venezuela N° 255, San Juan Bautista - Huamanga - Ayacucho.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada (100%), previa entrega de la totalidad de los bienes requeridos y otorgada la conformidad por el Departamento de Mantenimiento y visto bueno de la Gerencia operacional.

El proveedor deberá presentar por mesa de partes la solicitud del pago respectivo, adjuntando el comprobante de pago electrónico, número de cuenta, guía de remisión, así como la documentación necesaria para el trámite de pago, conforme a los procedimientos establecidos por SEDA AYACUCHO S.A.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

XIII. CONFIDENCIALIDAD

El profesional deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El Profesional contratado deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

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

XIV. RESPONSABILIDADES 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.

XV. PENALIDADES

Si se incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, en concordancia con el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del monto contractual por cada día de atraso injustificado, de acuerdo con las siguientes formula:

$$\begin{array}{rcl} \text{Penalidad} & \text{Diaria} & 0.10 \quad \times \\ & & \text{Monto} \\ = & & \hline & & F \times \text{Plazo} \\ & & \text{en días} \end{array}$$

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días o;

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

"Sin perjuicio de las penalidades pecuniarias aplicables, el locador será responsable civil por sus actuaciones negligentes en el desarrollo de sus actividades que generen perjuicio económico a la Entidad o al Estado; asimismo, responderá ante el fuero penal, por sus acciones culposa y/o dolosas que devienen de mala praxis en el desarrollo de sus actividades."

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES

Se aplicará otras penalidades conforme a las Directivas Internas de la Entidad.

XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES

El LOCADOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El LOCADOR 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 legal en relación al contrato.

Asimismo, el Proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria el antiguo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el LOCADOR realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de cerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXII. 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.


SEDA AYACUCHO
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.
Líquido es la vida
Ing. Enrique Luis Lujan Lujan
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
CIE ZUOTA

Nombre, firma y sello del área usuaria


SEDA AYACUCHO
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.
Líquido es la vida
GERENCIA OPERACIONAL
Ing. Edwin I. Rodríguez Quispe
GERENTE OPERACIONAL (e)

Nombre, firma y sello de la Gerencia



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N.º 01: RELACIÓN DE PERSONAL PARA ELABORACIÓN DE SELLOS

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / FUNCIÓN	MODELO
1	Ing. Enrique Luis Lujan Lujan	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	 SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A. SEDA AYACUCHO ----- Ing. Enrique Luis Lujan Lujan JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIP 214370
2	Wilber Martínez Huayantupa	CHOFER OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	 SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A. SEDA AYACUCHO ----- Sr. Wilber Martinez Huayantupa CHOFER OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO
3	William Cordova Arones	CHOFER OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
4	Alcides Aquino Janampa	CHOFER OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
5	Fidel Calle Santiago	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	 SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A. SEDA AYACUCHO ----- Sr. Fidel Calle Santiago OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO  
6	Martin Enrique Marquez Araujo	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
7	Epifanio Conde Vilca	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
8	Uber Nalvarte Gastelu	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
9	Efrain L. Alfaro Huaman	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
10	Policarpo Flores Rivera	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
11	Edgar Palomino Pillaca	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
12	Edgar Sánchez Suarez	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
13	Cardenal Quispe Maldonado	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
14	Amador Ciprian Cangana	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
15	Edicio Rojas Rua	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
16	Kevin Cardenas Rojas	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
17	Dario Sayritupa Cerda	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
18	Teofilo ventura Quispe	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
19	Juan Rodriguez Zaga	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
20	Ivan Vilca Flores	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
21	Henry Mendoza Gutierrez	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	
22	Emilio Cayturo Carbajal	OPERARIO DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO	