

Anexo N.º 01-B
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Departamento de Logística.
Centro de costos ABC	GAL-P-103.4
Denominación de la Contratación:	Servicio de empastado de acervo documentario del área de ejecución contractual - Dpto. de Logística.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Conservar en las mejores condiciones las documentaciones y expedientes de contratación y que permitan mantener en buen estado, protegidos y archivados de manera adecuada ofreciendo seguridad y fácil localización.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Mantener una mejor conservación de los documentos.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

Servicio de empastado del acervo documentario del Departamento de Logística deberá contar con las siguientes características:

- Cartón Cartulina Folcot, tamaño A4.
- Los Empastados deben ser bien reforzados.
- Descripción del detalle de la documentación en el lomo del empastado.
- Buen acabado en la presentación del empastado.
- Cada empastado deberá contener hasta 300 hojas (150 unidades)

Asimismo, la prestación del servicio de empastado sera a todo costo.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

El proveedor, será persona natural o jurídica que cuente con los siguientes requisitos Mínimo:

- Contar con RUC
- Contar con RNP
- CCI: Código de cuenta interbancaria.
- DDJJ de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Presentar constancia y/o Declaración Jurada que acredite la experiencia de un (1) año en actividades de empastado.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La prestación del Servicio se efectuará en las instalaciones del local central de SEDA AYACUCHO Jr. Manco Cápac N° 342 - Ayacucho.

PLAZO: El plazo de la prestación de servicio será de 365 días calendarios, contabilizados a partir día siguiente de la suscripción del contrato y/o orden de servicio

VI. ENTREGABLES

La entrega de los documentos empastados se realizará de acuerdo a la necesidad del servicio en pagos periódicos



VII. CONFORMIDAD

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

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será única y se efectuará en una sola armada una vez cumplido el servicio.

IX. 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.

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. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

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.

XII. 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: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

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:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - 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.



ningún tipo.
XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La Entidad establecer las causales de solución de contrato de acuerdo a la Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en Seda Ayacucho.
XIV. 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.
XV. 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.
XVI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Cumplir de manera estricta las medidas de higiene establecidas según normativa vigente.
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. 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.
IXX. 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


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

Mg. EVELIN S. BAUTISTA PRADO
 ESP. EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Firma del solicitante

Firma del jefe del Área Usuaria

ANEXO N° 02
DECLARACION JURADA DEL AREA USUARIA
(Documento que debe acompañar el requerimiento)

Yo, Mag. Evelin Sheyla Bautista Prado, con Documento de Identidad N° 73270224 trabajador de la entidad SEDA AYACUCHO SA en el área de Dpto. de Logística, en adelante **EL AREA USUARIA**, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que el requerimiento que incluyen los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la contratación de: Contratación del Servicio de empastado del acervo documentario y restauración de empastados de los documentos que han sido empleado en el proceso de registro de los contratos de consultoría en la plataforma SIRICC, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 31559 y de las disposiciones establecidas en la Directiva N.° 013-2024-CG/PREVI.

El requerimiento formulado contiene la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones mínimas necesarias para una contratación eficiente*. Así como el requerimiento formulado no conlleva a un fraccionamiento.

En el requerimiento formulado no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación a algún proveedor en particular. (Salvo se trate de un proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular)

El **AREA USUARIA** se obliga a prestar el apoyo necesario en el proceso de contratación cuando sea requerido por el Órgano Encargado de las Contrataciones y/o Comité de Selección, de manera inmediata y a conducirse en todo momento, desde la formulación del requerimiento y durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente en virtud a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

De la misma manera, **EL AREA USUARIA** es consciente que, de no cumplirse con lo anteriormente expuesto, se someterá a las acciones administrativas, civiles y/o penales que la entidad y otras instancias puedan accionar.

Ayacucho, 01 de julio del 2026.


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

Mg. EVELIN S. BAUTISTA PRADO
ESP. EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Nombre, firma y sello del área usuaria

Nombre, firma y sello de la Gerencia

*Al momento de formular el requerimiento el área usuaria deberá verificar si el bien, servicio se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes de Subasta Inversa, o si estos se encuentran en el Catálogo de Acuerdo Marco de Perú Compras o si estos cuentan con Fichas de Homologación aprobados; de ser así, su utilización será obligatoria, bajo la entera responsabilidad del área usuaria.