

Anexo N° 01-B

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Actividad del POI:	La contratación se encuentra vinculada a la actividad operativa: AOI50013000059 Función Administrativa de la Gerencia.
Denominación de la Contratación:	Contratación de servicio de soporte específico para la Gerencia de Administración y finanzas.
Actividad Costos ABC:	GFI-P-103.34 Velar por la veracidad de información contable de la empresa a ser presentada ante el Directorio.

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad fortalecer la capacidad operativa en la Gerencia de Administración y Finanzas en la gestión administrativa, para la implementación de medidas correctivas y para la emisión de actos administrativos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de contratación del servicio específico es para operativizar los procesos que se llevan a cabo al interior de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como cumplir los objetivos institucionales de la entidad en aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, se deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Descripción del Servicio a Contratar**

Ítem	Descripción del servicio
1	Contratación de servicio de soporte específico para la Gerencia de Administración y finanzas.

- Actividades**

- Gestionar y dar seguimiento integral a las diferentes comisiones de trabajo en las cuales integre la Gerencia de Administración y Finanzas, asignadas por la Gerencia General. Esto implica monitorear el cumplimiento de sus cronogramas y/o actividades y actuar como facilitador para el logro de sus objetivos, coordinando la elaboración de proyectos de actas y/o informes y/o actos administrativos para formalizar sus resultados.



- Proyecto de informes y documentos relacionados respecto a situaciones adversas identificados en acciones de control, auditorías, control simultáneo y otros requeridos por el Órgano de Control Institucional - OCI, asegurando la coherencia, calidad y entrega oportuna de la información para la implementación de medidas correctivas relacionados a la gestión administrativa.
- Realizar el Monitoreo y/o actualización del registro y envío de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores obligados a la Contraloría General de la Republica.

NOTA:

El servicio incluye impuestos y otros tributos, asimismo laptop de su propiedad para el cumplimiento de su trabajo; en el caso de movilizaciones a otras entidades a realizar gestiones administrativas será con su propio peculio.

V. PERFIL REQUERIDO

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

Título profesional, colegiado y habilitado en las carreras profesionales de: Contabilidad, Economía y/o Administración; acreditar con copia de diploma de título.

b. Experiencia

• **Experiencia General:**

Experiencia mínima laboral de 4 años en el sector público y/o privado desde la condición de egresado.

• **Experiencia Específica:**

Experiencia mínima laboral de 03 (tres) años en dependencias pertenecientes al sistema administrativo, tanto en el sector público y/o privado en áreas relacionados a Abastecimiento, Contabilidad, Control interno y/o Control Gubernamental, desde la condición de egresado.

c. Cursos y/o programas de especialización

- Gestión Pública (Acreditar con certificado y/o constancia)
- Control interno y/o Control Gubernamental
- Contrataciones del Estado (Acreditar con certificado y/o constancia)
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Integridad Pública.
- Ofimática.

d. Otros

El perfil se acreditará mediante documento (título profesional y/o el documento que corresponda), y la experiencia será acreditada mediante certificados y/o constancias y/u Orden de servicio y/o contratos; contar Registro Nacional de Proveedor Vigente (de corresponder), persona natural con Registro Único de Contribuyente - RUC, activo y vigente, no estar inhabilitado para contratar con el Estado, no tener impedimento para contratar con el estado, no incurrir en doble percepción, no incurrir en nepotismo.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE															
Lugar de prestación del servicio	El servicio será brindado en las oficinas de SEDA AYACUCHO en la ciudad de Ayacucho Jr. Manco Cápac N.º 342.															
Duración del servicio y/o contrato	El plazo del servicio será por un periodo de 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la notificación de la orden de servicio.															
Modalidad de contratación	Contrato u Orden de servicio, según corresponda.															
Productos y/o entregables	El cumplimiento del servicio requerido, será medido a través de cuatro (4) productos que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades. <table><tr><th>ENTREGABLE</th><th>PLAZO</th><th>PRODUCTO</th></tr><tr><td>Primer Entregable</td><td>30 días</td><td>Informe de las actividades realizadas según TDR</td></tr><tr><td>Segundo Entregable</td><td>60 días</td><td>Informe de las actividades realizadas según TDR</td></tr><tr><td>Tercer Entregable</td><td>90 días</td><td>Informe de las actividades realizadas según TDR</td></tr><tr><td>Cuarto Entregable</td><td>120 días</td><td>Informe de las actividades realizadas según TDR</td></tr></table>	ENTREGABLE	PLAZO	PRODUCTO	Primer Entregable	30 días	Informe de las actividades realizadas según TDR	Segundo Entregable	60 días	Informe de las actividades realizadas según TDR	Tercer Entregable	90 días	Informe de las actividades realizadas según TDR	Cuarto Entregable	120 días	Informe de las actividades realizadas según TDR
ENTREGABLE	PLAZO	PRODUCTO														
Primer Entregable	30 días	Informe de las actividades realizadas según TDR														
Segundo Entregable	60 días	Informe de las actividades realizadas según TDR														
Tercer Entregable	90 días	Informe de las actividades realizadas según TDR														
Cuarto Entregable	120 días	Informe de las actividades realizadas según TDR														
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 y los contratos de conformidad al art. 67 de la Ley 32069. El pago del servicio prestado se realizará de forma mensual, previa verificación de las actividades y presentación del informe de actividades hasta los 5 días hábiles, que asciende aproximadamente al importe de S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) el cual incluye tributos, impuestos, gastos de movilidad, seguros y otros. El pago se realiza en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por 5 días hábiles.															
Forma de Pago	El abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en CUATRO PAGOS, después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente: - Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda). - Carta de autorización CCI. - Suspensión de cuarta categoría (de corresponder). - Copia de su orden de servicio o contrato															
Limitaciones	- No podrá efectuar requerimientos. - No se otorgará viáticos - No podrá percibir 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.
Conformidad	La Gerencia de Administración y Finanzas otorgará la conformidad mediante Informe del área usuaria de acuerdo al art. 144 del DS. 009-2025-EF. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.
Constancia de prestación de servicios	La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.

VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS. 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

Propuesta económica: [Presentada mediante cotización], los precios deben incluir IGV.

Curriculum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- CV documentado
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder)
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancaria (CCI).

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

VIII. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista 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:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde $F = 0.40$.

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 contratista 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.



IX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA ENTIDAD.

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 inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propios de la Entidad.

X. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y/o conciliación.

XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

La entidad puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica.