

## ANEXO N° 02

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

#### 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Sub jefatura de Obras del PETACC.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permite desarrollar las actividades de asistente en temas administrativos de la Obra: "AFIANZAMIENTO HIDRICO DE LA CUENCA RIO GRANDE-SANTA CRUZ-PALPA TERCERA ETAPA INFRAESTRUCTURA DE REGULACION PRESA LOS LOROS CUI N°2233735, en el marco normativo.

#### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo del presente servicio es contratar a una persona natural que brinde el Servicio de Asistente II de Coordinador Administrativo para la Obra: "AFIANZAMIENTO HIDRICO DE LA CUENCA RIO GRANDE-SANTA CRUZ-PALPA TERCERA ETAPA INFRAESTRUCTURA DE REGULACION PRESA LOS LOROS CUI N°2233735 ", para realizar actividades en la Subjefatura de Obras del PETACC.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 176° y las siguientes del Código Civil<sup>1</sup>. Por su modalidad, el presente Contrato u Orden de Servicio, no implica relación laboral alguna con la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC, no encontrándose el **LOCADOR** bajo la dependencia o subordinación del PETACC, por lo que la emisión de la Orden de Servicio no genera para el **LOCADOR** ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

El servicio se justifica, en razón que la Subjefatura de Obras no cuenta con el personal para realizar dichas funciones en cumplimiento de las metas programadas para el presente año 2026.

#### 5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO, RUBRO Y META

Fuente Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios

Rubro: 00 Recursos Ordinarios

Meta: 0007 Gestión de Proyectos de Inversión

Específica de Gasto 2.6.8.1.43 Gastos por Contratación de Servicios

#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

##### 6.1 Descripción del servicio:

##### 6.1.1 Actividades para Realizar:

##### ACTIVIDADES DEL PRIMER ENTREGABLE

- Responsable de asegurar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al componente de Obra

<sup>1</sup> Cumplimiento e incumplimiento de la condición por mala fe

Artículo 176°.- Si se impidiere de mala fe el cumplimiento de la condición por la parte en cuyo detrimento habría de realizarse, se considerará cumplida.

Al contrario, se considerará no cumplida, si se ha llevado a efecto de mala fe por la parte a quien aproveche tal cumplimiento.

**Irretroactividad de la condición**

Artículo 177°.- La condición no opera retroactivamente, salvo pacto en contrario.

**Efectos de plazos suspensivo y resolutorio**

Artículo 178° - Cuando el plazo es suspensivo, el acto no surte efecto mientras se encuentre pendiente. Cuando el plazo es resolutorio, los efectos del acto cesan a su vencimiento.

Antes del vencimiento del plazo, quien tenga derecho a recibir alguna prestación puede ejercitar las acciones conducentes a la cautela de su derecho.



- Responsable de la óptima utilización de los recursos humanos, materiales y económicos asignados al componente de Obra
- Formular e implementar actividades para el personal de la Obra
- Evaluar actividades para el personal de la Obra.
- Informar permanentemente a la Subjefatura de Obra sobre el cumplimiento de sus funciones y la problemática detectada en su área administrativa.
- Participa en las acciones de seguimiento de la ejecución de la Obra
- Revisar y analizar los procesos constructivos, costos unitarios de presupuesto de acuerdo al avance de la Obra
- Consolidar y procesar toda la información Técnico-Financiero

En caso se diera la suspensión de plazo, el Asistente II de Coordinador Administrativo, realizará las actividades administrativas que pudieran corresponder durante la suspensión archivar la documentación de la Sub jefatura de Obras y otras que le sean encomendadas por la Subjefatura de Obras en el marco de su competencia

#### **ACTIVIDADES DEL SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO ENTREGABLE**

- Es el responsable de asegurar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al componente de Obra
- Formular e implementar actividades para el personal de la Obra
- Informar permanentemente a la Subjefatura de Obra sobre el cumplimiento de sus funciones y la problemática detectada en su área administrativa.
- Participa en las acciones de seguimiento de la ejecución de la Obra
- Revisar y analizar los procesos constructivos, costos unitarios de presupuesto de acuerdo al avance de la Obra
- Consolidar y procesar toda la información Técnico-Financiero

En caso se diera la suspensión de plazo, el Asistente II de Coordinador Administrativo, realizará las actividades administrativas que pudieran corresponder durante la suspensión archivar la documentación de la Sub jefatura de Obras y otras que le sean encomendadas por la Subjefatura de Obras en el marco de su competencia



**6.1.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:** no aplica.

**6.1.3 Sostenibilidad Ambiental:** no aplica.

**6.1.4 Materiales, equipos e instalaciones que requerirá el proveedor para realizar la contratación:** no aplica.

**6.1.5 Seguros aplicables:** no aplica.

**6.1.6 Plan de Trabajo,** no aplica.

**6.1.7 Mantenimiento,** no aplica.

**6.1.8 Productos o Entregables.**

El servicio por contratar se desarrollará a través de seis (06) entregables, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, según lo siguiente:

Productos	Descripción	Periodo	Plazo de presentación y/o fecha de entrega
Primero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 01 al día 13 del servicio.	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Segundo	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 14 al día 43 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Tercero	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 44 al día 73 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Cuarto	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 74 al día 103 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Quinto	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 104 al día 133 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa
Sexto	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1 del presente término de referencia	Del día 134 al día 163 del servicio	Hasta 05 días calendario antes del periodo que informa



**6.1.9 Otras actividades que por la prestación se requiere consignar: no aplica**

**6.2. Tipo de contratación:**

**Tipo de Invitación:** Abierta

**Tipo de Evaluación:** por relación de ítem.

**6.3. Cronograma:**

ETAPA	DIAS Y HORA DE INICIO		DIAS Y HORA DE FIN	
Formulación de Consultas (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas
Presentación de cotización (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas

**6.4. Modalidad de pago:**

SUMA ALZADA

**6.5. Lugar y plazo de prestación del Servicio:**

El lugar de prestación del servicio podrá ser en las instalaciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocho ubicada en la Calle Lambayeque N° 169, Distrito, provincia y departamento de Ica o de forma remota; asimismo, el plazo de la prestación del servicio será de ciento sesenta y Tres (163) días calendarios, que se computará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

**6.6. Estructura de costo: no aplica**

**6.7. Supervisión de la Ejecución de la Contratación:**

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo del Director de la Subjefatura de Obras.

**6.8 Forma de pago:**

El pago por el servicio se realiza en seis (06) armadas, según el siguiente detalle:

Entregables N°	Descripción	Periodo	Monto a Pagar (S/)
01	Primer entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 01 al día 13 del servicio.	La sexta parte del total de la orden de servicio
02	Segundo entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 14 al día 43 del servicio Del día 16 al día 45 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio
03	Tercer entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 44 al día 73 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio
04	Cuarto entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 74 al día 103 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio
05	Quinto entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 104 al día 133 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio
06	Sexto entregable de las actividades desempeñadas.	Del día 134 al día 163 del servicio	La sexta parte del total de la orden de servicio

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en un plazo máximo de Diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

**6.9 Penalidades aplicables**

**6.5.1 Penalidades por mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Dias}}$$

Donde F tiene los siguientes valores  
Para servicios: F=0.40

**6.10 Conformidad:**

La emisión de la conformidad a la prestación del servicio será de responsabilidad del Director de la Subjefatura de Obras, en un plazo máximo de Siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

**6.11. Confidencialidad:**

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, en caso corresponda.



**6.12. Responsabilidad por Vicios Ocultos:**

La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas y artículo 144.9 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE

**6.13. Derechos y Obligaciones:**

Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Gobierno Regional de Ica, ningún beneficio o bonificación.

El **CONTRATADO** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **CONTRATADO** en la ejecución del presente Contrato u Orden de Servicio. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Gobierno Regional de Ica, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

**6.14. Condición Jurídica.**

La Orden de Servicio, sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades a las Metas y/o Logros de la entidad, no crea ni establece relación jurídico – laboral de dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina de Administración (Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares), Oficina de Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Proyecto de la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC,

**6.15. Resolución de Contrato por Incumplimiento:**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

1. 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.
2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
4. 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.
5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
7. 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.

El procedimiento de resolución de contrato será conforme al Reglamento de la Ley N° 32069.



**6.16. Posición del Contratado y su Relación:**

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha - PETACC, ni al Pliego 449: Gobierno Regional del Departamento de Ica, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

**6.17. Compensación por Daños en el servicio:**

La Orden de Servicio, no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el CONTRATADO.

En caso de incapacidad del CONTRATADO para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

El contratado es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demora en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

**6.18. Anticorrupción y Antisoborno:**

La suscripción de este contrato, o formalización de la orden, EL POSTOR 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 CONTRATANTE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

**6.19. Solución de Controversias**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

**6.20. Gestión de Riesgos**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.




**6.21. Garantía:**

Conforme al art. 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

**6.22 Anexos:**

**Anexo N° A:** "(Descripción del requerimiento que se exija)"  
**Anexo N° B:** "(Descripción del requerimiento que se exija)"

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
Proyecto Especial Tambo Ccaracocha

  
Ing. Rudy Torres Llerda  
DIRECTOR DE LA SUBJEFATURA DE OBRAS

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFE DEL AREA USUARIA**

## REQUISITOS DE CALIFICACION Servicio en general

### A. CAPACIDAD LEGAL

#### Requisitos:

- Adjuntar DNI en el caso de persona natural y/o vigencia de poder en el caso de persona jurídica.
- adjuntar Registro Único de Contribuyentes (RUC), dedicado a la actividad comercial y/o económica.
- adjuntar inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

#### Acreditación:

Copia simple de los documentos.

### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 Treinta mil con 00/100 soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes. servicio de asistente administrativo y/o coordinador administrativo para proyectos hídricos (obras de encauzamiento y/o presas y/o proyectos de aprovechamiento de recursos hídricos para uso agrario).

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>3</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 08** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 08** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>2</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>3</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



## C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

#### Requisitos:

El personal clave: El contratista debe acreditar TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO de 01 año en entidades públicas y/o privadas, como asistente administrativo y/o apoyo administrativo y/o asistente II coordinador administrativo para proyectos Hídricos ((Obras de encauzamiento y/o defensa Ribereña y/o proyectos de aprovechamiento de Recursos Hídricos uso agrario)

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 09** referido a la Experiencia del Personal clave.

### C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

#### C.2.1 Formación académica

##### Requisitos:

Profesional titulado en la carrera de Licenciado en Administración y/o Contabilidad

##### Acreditación:

El título en la carrera de Administración será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso que el título en la carrera de Administración y/o Contabilidad no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la formación académica.

#### C.2.2 Capacitación del personal clave

##### Requisitos:

- Asistente Administrativo, con un mínimo de trescientas (300) horas lectivas y/o académicas.

##### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia, diploma y/o certificado.



