

MARAÑÓN S.A.

MEMORANDUM N° 08 -2026/EPS MARAÑÓN S.A./ G.G

A : CPC LUISA TEODORA JURADO VILLALOBOS
Gerente de Administración y Finanzas

DE : Mg. Abog. Max Alber Recalde Salas
Gerente General

ASUNTO : Remito Requerimiento

FECHA : Jaén, 15 de enero de 2026

EPS. MARAÑÓN S.A.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO

REG. N° HORA: 09:51 PM
FOLIOS: 07 - FIRMA: [Firma]

Mediante el presente, me dirijo a usted para saludarla cordialmente y, a la vez, remitir el requerimiento de contratación de un profesional en derecho para brindar asesoría a la Gerencia General de la EPS Marañón S.A.

Dicho servicio permitirá fortalecer el adecuado cumplimiento de las funciones de la Gerencia General, así como afianzar la capacidad de gestión institucional de la EPS Marañón S.A., en concordancia con las políticas, lineamientos y demás normas que regulan la actuación de la entidad.

En ese sentido, se adjuntan los Términos de Referencia (TDR) para las acciones correspondientes.

Atentamente,

EPS. MARAÑÓN S.A.
[Firma]
Mg. Abg. Max A. Recalde Salas
GERENTE GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Visto por el [Firma] Logística
Para: evaluación de los TDR
y posturas con el
trámite [Firma]

Jaén, 15 de 01 2026



16/01/26.
9.00 am



TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Y. 1. 1. 1.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL EN DERECHO (ABOGADO) PARA BRINDAR ASESORIA A LA GERENCIA GENERAL DE LA EPS MARAÑON S.A.

1. DEPENDENCIA

Gerencia General.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación de servicio permitirá fortalecer el cumplimiento de las funciones de la Gerencia General; así como afianzar la capacidad de gestión de la EPS MARAÑON S.A., en concordancia con las políticas, lineamientos y demás normas de regulación de la Entidad.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación busca contribuir con las funciones establecidas en la Gerencia General, como es la expedición de informes y resoluciones de carácter legal y administrativo a nivel institucional.

Contar con el servicio de un profesional que coadyuve con la revisión de los documentos a ser expedidos por la Gerencia General.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Revisar y elaborar los contratos ANR que se requieran.
- Elaborar las actas del directorio de la empresa.
- Elaborar las resoluciones y/o directivas propuestas por la Entidad.
- Asesorar al Gerente General y demás Gerencias y/o áreas de la entidad en asuntos jurídicos que se le convoque.
- Revisión y apoyo en el análisis legal de los expedientes priorizados por el Gerente General.
- Elaboración de informes legales requeridas en materia relacionadas al rubro de la Entidad.
- Apoyo para la entrega de información de la documentación del Post RAT solicitada por el OTASS.
- Otros que la empresa requiera y que se encuentren enmarcados dentro del servicio brindado.

5. ENTREGABLES

Entregable	Plazo
Primer Entregable	Hasta los diecinueve (17) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Informe sobre las actividades desarrolladas, las mismas que se encuentran contempladas en el punto 4 del presente documento, el que será presentado hasta los diecisiete (17) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.





<p>Segundo Entregable</p>	<p>Hasta los cuarenta y siete (47) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Informe sobre las actividades desarrolladas, las mismas que encuentran contempladas en el punto 4 del presente documento, el que será presentado hasta los cuarenta y siete (47) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
<p>Tercer Entregable</p>	<p>Hasta los setenta y siete (77) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio; el mismo que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Informe sobre las actividades desarrolladas, las mismas que encuentran contempladas en el punto 4 del presente documento, el que será presentado hasta los setenta y siete (77) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio, a la presentación de cada entregable.

Todo entregable deberá ser presentado por mesa de partes presencial, bajo responsabilidad del área usuaria.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el Área Usuaria en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar al Equipo de Logística a través de la vía administrativa correspondiente.

6. PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos:

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia</p>	<p>Tres (03) años de experiencia general como mínimo en el sector público, desde la colegiatura, en labores de asesoría y/o asistencia legal en entidades del Sector Público.</p> <p>Tres (03) años de experiencia profesional como asesor legal en Entidades de Saneamiento.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.</p>
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Abogado/a titulado/a, colegiado/a y habilitado/a para ejercer la profesión.</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<p>Cursos de capacitación en Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Gestión Pública, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Sancionador, Contrataciones con el Estado y Arbitraje.</p>



El profesional adicionalmente deberá contar con los siguientes documentos:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de la prestación será hasta un máximo de setenta y siete (77) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio se prestará de forma virtual y/o presencial en las instalaciones de la EPS MARAÑON S.A sito en la calle Mariscal Ureta N° 1912, de esta ciudad de Jaén.

9. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios y suscrita por el Gerente de Asesoría Jurídica, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

De existir observaciones, el área usuaria comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor a cinco (05) días calendarios del plazo del entregable correspondiente.

10. FORMA DE PAGO

La EPS MARAÑON S.A pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la recepción de la conformidad emitida por la Gerencia General, siempre y cuando se verifiquen las condiciones establecidas en el presente termino de referencia, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes

El pago se realizará de la siguiente manera:

CRONOGRAMA DE PAGO	FECHA DE CANCELACION DEL SERVICIO
Primer Pago	<i>Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del primer entregable, el 33% del monto total de la prestación del servicio.</i>
Segundo Pago	<i>Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del segundo entregable, el 33% del monto total de la prestación del servicio.</i>
Tercer Pago	<i>Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del tercer entregable, el 34% del monto total de la prestación del servicio.</i>

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el locador, se deberá contar como mínimo la siguiente documentación:

- Conformidad de Servicios.
- Comprobante de pago (Recibo por Honorarios y/o factura).

11. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:





Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto del contrato, ítem o entregable correspondiente

$F \times$ plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

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 el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

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 penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

12. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL CONTRATISTA en el ámbito local y nacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD, los cuales deben de ser sustentados al término de la comisión encargada.



13. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato u orden de servicio, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato¹, 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.

14. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069.

15. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de servicio, 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 contratación² 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 u orden de servicio 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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de servicio³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.



¹ Asimismo, se deberá considerar el artículo 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



16. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato u orden de servicio se resuelven mediante Conciliación, de conformidad con el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

17. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el 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.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio

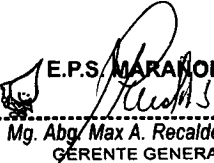
19. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la EPS MARAÑÓN S.A 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 productiva una vez que se haya concluido el servicio.

20. PERSONA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN EL ÁREA USUARIA

Nombre: Max Recalde Salas

Correo: max.recalde@otass.gob.pe


E.P.S. MARAÑÓN S.A.
Mg. Abg. Max A. Recalde Salas
GERENTE GENERAL

Gerente
Área Usuaría