

PEDIDO DE SERVICIO N°

000072

UNIDAD EJECUTORA : 005 AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001137

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OP Y MANT SISTEMA CHILI - CAYMA
Entregar a Sr(a) : JUCHARO LAYME MARIO
Fecha : 11/02/2026
Actividad Operativa : C0011 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR SISTEMA CHILI REGULADC
Motivo : SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ARCHIVAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO TECNICO

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0008	10	025	0050	9002	2000351	6000015

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
170100010027	SERVICIO DE CLASIFICACION ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	2.6.8 1.4.3		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

ING. MARIO JUCHARO LAYME
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

ING. WILDYN FERNANDO ARAGON TALAVERA
Gerente de Gestión de Recursos Hídricos

Firma Autorizada



Reg: 017

DOC.	9251497
EXP.	8604304

DEV 18.02.2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ARCHIVAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO TECNICO

2. FINALIDAD PUBLICA

La Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA, a través de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, requiere la contratación del Servicio de Clasificación, Archivamiento, Digitalización y Recuperación de Documentos para Archivo Técnico, con la finalidad de garantizar la adecuada organización, conservación, sistematización y disponibilidad oportuna de la documentación técnica institucional.

El servicio permitirá optimizar la gestión del archivo técnico mediante la clasificación física y digital de planos, expedientes técnicos, memorias descriptivas e informes, asegurando su preservación, integridad y fácil recuperación para la toma de decisiones, la ejecución de actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y la atención de requerimientos internos y externos.

Asimismo, contribuirá a fortalecer la gestión documental institucional, promoviendo la eficiencia administrativa, la trazabilidad de la información técnica y el cumplimiento de las metas operativas programadas en el ejercicio presupuestal 2026, en el marco de los principios de eficacia, eficiencia y modernización de la gestión pública.

3. ANTECEDENTES

AUTODEMA - PEMS es el organismo del Gobierno Regional de Arequipa que gestiona el Proyecto Especial Majes-Siguas, garantizando la disponibilidad del recurso hídrico a la población y a las actividades económicas, promoviendo una cultura de uso racional del agua, la reconversión productiva hacia la Agro - exportación, la inversión privada y la colaboración empresarial para el desarrollo de la Región.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Adquirir El Servicio De Clasificación, Archivamiento, Digitalización Y Recuperación De Documentos Para Archivo Técnico De La Autoridad Autónoma De Majes.

Asimismo, se precisa no implica relación laboral alguna con la AUTODEMA, no encontrándose el locador bajo la dependencia o subordinación, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el locador ningún de los beneficios previstos en la legislación laboral.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley N° 32515, Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Código Civil.
- Ley 32069 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OECE.

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO



- Preparar, ordenar y archivar físicamente la documentación que llegue al Área de Archivo Técnico.
- Clasificar la documentación técnica según su tipología (planos, memorias técnicas, informes, expedientes técnicos). – Documentos físicos.
- Digitalización en distintos formatos de la documentación con la que cuenta el Área de Archivo (planos, informes, expedientes), según protocolos establecidos
- Clasificar la documentación técnica según su tipología (planos, memorias técnicas, informes, expedientes técnicos). – Archivos Digitales
- Búsqueda y uso de la documentación técnica archivada.
- Preservación de la documentación del archivo técnico (anillado, troquelado de archivos, recuperación de planos).

7. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **DEL PROVEEDOR:**
 - Persona natural.
 - Contar con RNP Vigente – no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- **FORMACION ACADEMICA:**
 - Egresado u estudiante universitario y/o Técnico en las carreras de Computación, Secretariado Administración, Ingenierías u afines.
- **EXPERIENCIA:**
 - Con Experiencia mínima general de 06 meses.
- **ACREDITACION:**
 - Copia de la constancia de egresado, estudios según lo solicitado.
 - Copia de certificados o constancias de trabajo, ordenes de servicio y otros
 - Constancias, certificados y/o diplomas en caso corresponda.



8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. Lugar de prestación

DIRECCION : Urb. La Marina E-8 Sede Cayma.
DEPARTAMENTO : AREQUIPA
PROVINCIA : AREQUIPA
DISTRITO : CAYMA

b. Plazo

La prestación del servicio será de Noventa (90) días calendarios, contados al día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

CRONOGRAMA DE SERVICIO		
ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DIAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DIAS CALENDARIO
01	TERCER ENTREGABLE	90 DIAS CALENDARIO

9. DE LOS ENTREGABLES

Por parte del proveedor este presentara un entregable según el siguiente cronograma:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DIAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DIAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	90 DIAS CALENDARIO	33.34%
TOTAL			100%

Documentos que debe Contener el Expediente de Pago Según Entregable.

Para el pago del servicio, se presentará por mesa de partes el Informe de Actividades realizadas y en el periodo señalado según cronograma, mediante un entregable el cual presentará (02) ejemplares en original debidamente foliado y firmado cada hoja. Además, deberá adjuntar:

- Copia de Orden de Servicio
- Suspensión de 4ta Categoría (De Corresponder)
- Recibo por Honorarios
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Primer entregable:

- Informe detallado según actividades del ítem 6.
 - Preparar, ordenar y archivar físicamente la documentación que llegue al Área de Archivo Técnico.
 - Clasificar la documentación técnica según su tipología (planos, memorias técnicas, informes, expedientes técnicos). – Documentos físicos.
 - Digitalización en distintos formatos de la documentación con la que cuenta el Área de Archivo (planos, informes, expedientes), según protocolos establecidos
 - Clasificar la documentación técnica según su tipología (planos, memorias técnicas, informes, expedientes técnicos). – Archivos Digitales
 - Búsqueda y uso de la documentación técnica archivada.
 - Preservación de la documentación del archivo técnico (anillado, troquelado de archivos, recuperación de planos).

Segundo entregable:



- Informe detallado según actividades del ítem 6.
- Preparar, ordenar y archivar físicamente la documentación que llegue al Área de Archivo Técnico.
- Clasificar la documentación técnica según su tipología (planos, memorias técnicas, informes, expedientes técnicos). – Documentos físicos.
- Digitalización en distintos formatos de la documentación con la que cuenta el Área de Archivo (planos, informes, expedientes), según protocolos establecidos
- Clasificar la documentación técnica según su tipología (planos, memorias técnicas, informes, expedientes técnicos). – Archivos Digitales
- Búsqueda y uso de la documentación técnica archivada.
- Preservación de la documentación del archivo técnico (anillado, troquelado de archivos, recuperación de planos).



Tercer entregable:

- Informe detallado según actividades del ítem 6.
- Preparar, ordenar y archivar físicamente la documentación que llegue al Área de Archivo Técnico.
- Clasificar la documentación técnica según su tipología (planos, memorias técnicas, informes, expedientes técnicos). – Documentos físicos.
- Digitalización en distintos formatos de la documentación con la que cuenta el Área de Archivo (planos, informes, expedientes), según protocolos establecidos
- Clasificar la documentación técnica según su tipología (planos, memorias técnicas, informes, expedientes técnicos). – Archivos Digitales
- Búsqueda y uso de la documentación técnica archivada.
- Preservación de la documentación del archivo técnico (anillado, troquelado de archivos, recuperación de planos).



PENALIDADES

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI, 7.10 De las penalidades y sanciones administrativas.

La penalidad se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 * \text{Monto Vigente}}$$

$$F * \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F=0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días, $F=0.25$



GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del PROVEEDOR del Servicio por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada.

12. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad proporcionara facilidades al proveedor del servicio, a fin de que este pueda cumplir el objeto de la contratación, así como asistir a las actividades informativas y reuniones relacionadas con los términos establecidos, cuando sean convocados por la Entidad, con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución del servicio solicitado, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.

13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub- Gerencia de Operación y Mantenimiento dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. CLAUSULA RESOLUTORIA

Dentro de la vigencia del plazo contractual, AUTODEMA podrá resolver unilateralmente el contrato cuando considere que se haya cumplido con el objetivo de la contratación, previa comunicación por parte del área usuaria. El contrato quedará resuelto con la comunicación por escrito del PEMS-AUTODEMA.

15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta	: 08
Fuente de Financiamiento	: Recursos Directamente Recaudados (RDR)
Actividad Operativa	: Mantenimiento Rutinario de la Infraestructura Hidráulica
Clasificador	: 2.6.8.1.4.3
Centro de Costo	: Operación y Mantenimiento Sistema Chili-Cayma

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

Arequipa, febrero de 2026

ING. MARIO JUCHARO LAYME
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

