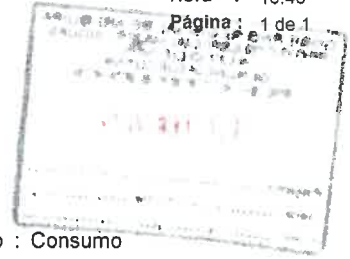


PEDIDO DE SERVICIO N°

000104



07

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 : 16/02/2026
 Actividad Operativa : C0011 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR SISTEMA CHILI REGULAD
 Motivo : SERVICIO DE ASESORIA LEGAL EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJE, CONCILIACIONES Y ASISTENCIA LEGAL EN LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE OCI - CGR.

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
070100250111	ASESORIA LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	2.6.8.1.4.3		SERVICIO

SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
 AUTODEMA

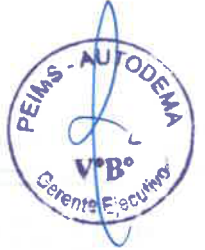
ING. MARIO JUCHARO LAYME
 Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

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



108 514

Req: 031

DOC.	9263247
EXP.	5610578

DEV 560 16.02.2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJE, CONCILIACIONES Y ASISTENCIA LEGAL EN LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE OCI – CGR.

2. FINALIDAD PUBLICA

A fin de poder realizar las metas programadas para el ejercicio presupuestal 2026 el PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES SIGUAS (PEIMS) — Autoridad Autónoma de Majes (AUTODEMA) viene requiriendo la contratación del SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJE, CONCILIACIONES Y ASISTENCIA LEGAL EN LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE OCI – CGR. de la Autoridad Autónoma de Majes.

La finalidad de esta contratación es proporcionar asistencia técnica legal especializada a la **Subgerencia de Operación y Mantenimiento (SGOM)** de la Gerencia de Gestión en Recursos Hídricos (GGRH), con el objetivo de asesorar en temas relacionados a contrataciones del estado, ejecución en contrataciones, solución de controversias, conciliaciones, arbitrajes, derecho administrativo, saneamiento predial, gestión pública, así como el de levantar las observaciones emitidas por el órgano de control institucional (OCI) y la Contraloría y afines.

3. ANTECEDENTES

AUTODEMA - PEIMS 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

Lograr la Adquisición del Servicio De Asesoría Legal En Contrataciones Con El Estado, Conciliaciones, Arbitrajes Y Asistencia Legal En Levantamiento De Observaciones De OCI – CGR.

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

- 6.1. Elaborar y emitir informes técnico-legales en materia arbitral y conciliatoria, incluyendo el análisis integral de expedientes, evaluación de riesgos y coordinación con GGRH, SGOM, Procuraduría, GE, OA y OAJ para su adecuada tramitación y defensa institucional.



- 6.2. Realizar análisis técnico-legal de expedientes administrativos, orientado al levantamiento de observaciones y cumplimiento de recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) y/o la Contraloría General de la República (CGR).
- 6.3. Brindar asesoría especializada en ejecución contractual de obras y servicios, incluyendo levantamiento de observaciones, resolución contractual, liquidaciones y gestión de controversias.
- 6.4. Elaborar, revisar y gestionar documentos y escritos en materia de contrataciones del Estado, vinculados a mantenimientos, obras y demás actuaciones a cargo de la GGRH y/o SGOM.
- 6.5. Brindar asesoría legal especializada en materia de recursos hídricos y saneamiento físico-legal (predial), incluyendo análisis normativo, opinión sobre derechos de uso de agua, afectaciones prediales, servidumbres, disponibilidad hídrica y demás aspectos vinculados a proyectos, infraestructura hidráulica y operación institucional.
- 6.6. Participar y asesorar en reuniones técnicas y administrativas, así como elaborar actas y demás documentos legales generados en obras, campamentos o sedes institucionales.
- 6.7. Realizar coordinaciones internas y externas en procedimientos administrativos, arbitrales y/o investigaciones preliminares o preparatorias, efectuando seguimiento ante PNP, Ministerio Público y órganos jurisdiccionales cuando corresponda y requerido por el área usuaria.
- 6.8. Redactar y gestionar documentos legales vinculados a convenios y otros instrumentos de gestión, así como emitir informes sobre asuntos específicos que requiera el área usuaria.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **DEL PROVEEDOR:**

- Persona natural.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores - No estar inhabilitado para contratar con el estado
- Contar con RUC activo y habido, encontrarse dentro del rubro de la contratación.

- **FORMACION ACADEMICA:**

- Profesional titulado de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
- Con estudios de maestría en materia de derecho administrativo y gestión pública, constitucional.

- **CURSOS Y CAPACITACIONES**

- ❖ Derecho administrativo y procesal administrativo.
- ❖ Contrataciones públicas y arbitraje.
- ❖ Gestión Pública
- ❖ Saneamiento físico legal y formalización de predios urbanos y rurales
- ❖ Gestión catastral
- ❖ Conciliación
- ❖ Redacción jurídica
- ❖ Procedimiento Administrativo Disciplinario
- ❖ Procedimiento de ejecución coactiva
- ❖ APP Asociación Pública Privada.

- **EXPERIENCIA:**

- Con Experiencia mínima general de 07 años.
- Contar con experiencia específica de 04 años en el sector público.

- **CONOCIMIENTO:**

- Conocimiento en Ofimática.
- Conocimiento en contrataciones con el estado, arbitrajes, conciliación, ejecución.



- Conocimiento en saneamiento y catastro, derechos de agua, ANA y afines.
- Conocimiento en gestión pública y/o procesos administrativos y afines.

• **ACREDITACION:**

- Copia del Título, certificado o grado académico según lo solicitado.
- Copia de la Colegiatura profesional.
- Copia de certificados o constancias de trabajo, ordenes de servicio y otros
- Constancias, certificados y/o diplomas en caso corresponda.



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 Setenta y Cinco (75) 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	25 DIAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	50 DIAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	75 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	25 DIAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	50 DIAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	75 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.
- **Elaborar y emitir informes técnico-legales en materia arbitral y conciliatoria**, incluyendo el análisis integral de expedientes, evaluación de riesgos y coordinación con GGRH, SGOM, Procuraduría, GE, OA y OAJ para su adecuada tramitación y defensa institucional.
- **Realizar análisis técnico-legal de expedientes administrativos**, orientado al levantamiento de observaciones y cumplimiento de recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) y/o la Contraloría General de la República (CGR).
- **Brindar asesoría especializada en ejecución contractual de obras y servicios**, incluyendo levantamiento de observaciones, resolución contractual, liquidaciones y gestión de controversias.
- **Elaborar, revisar y gestionar documentos y escritos en materia de contrataciones del Estado**, vinculados a mantenimientos, obras y demás actuaciones a cargo de la GGRH y/o SGOM.
- **Brindar asesoría legal especializada en materia de recursos hídricos y saneamiento físico-legal (predial)**, incluyendo análisis normativo, opinión sobre derechos de uso de agua, afectaciones prediales, servidumbres, disponibilidad hídrica y demás aspectos vinculados a proyectos, infraestructura hidráulica y operación institucional.
- **Participar y asesorar en reuniones técnicas y administrativas**, así como elaborar **actas** y demás documentos legales generados en obras, campamentos o sedes institucionales.
- **Realizar coordinaciones internas y externas en procedimientos administrativos, arbitrales y/o investigaciones preliminares o preparatorias**, efectuando seguimiento ante PNP, Ministerio Público y órganos jurisdiccionales cuando corresponda y requerido por el área usuaria.
- **Redactar y gestionar documentos legales vinculados a convenios y otros instrumentos de gestión**, así como emitir informes sobre asuntos específicos que requiera el área usuaria.



Segundo entregable:

- Informe detallado según actividades del ítem 6.
- **Elaborar y emitir informes técnico-legales en materia arbitral y conciliatoria**, incluyendo el análisis integral de expedientes, evaluación de riesgos y coordinación con GGRH, SGOM, Procuraduría, GE, OA y OAJ para su adecuada tramitación y defensa institucional.
- **Realizar análisis técnico-legal de expedientes administrativos**, orientado al levantamiento de observaciones y cumplimiento de recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) y/o la Contraloría General de la República (CGR).
- **Brindar asesoría especializada en ejecución contractual de obras y servicios**, incluyendo levantamiento de observaciones, resolución contractual, liquidaciones y gestión de controversias.
- **Elaborar, revisar y gestionar documentos y escritos en materia de contrataciones del Estado**, vinculados a mantenimientos, obras y demás actuaciones a cargo de la GGRH y/o SGOM.
- **Brindar asesoría legal especializada en materia de recursos hídricos y saneamiento físico-legal (predial)**, incluyendo análisis normativo, opinión sobre derechos de uso de agua, afectaciones prediales, servidumbres, disponibilidad hídrica y demás aspectos vinculados a proyectos, infraestructura hidráulica y operación institucional.
- **Participar y asesorar en reuniones técnicas y administrativas**, así como elaborar **actas** y demás documentos legales generados en obras, campamentos o sedes institucionales.
- **Realizar coordinaciones internas y externas en procedimientos administrativos, arbitrales y/o investigaciones preliminares o preparatorias**, efectuando seguimiento ante PNP, Ministerio Público y órganos jurisdiccionales cuando corresponda y requerido por el área usuaria.
- **Redactar y gestionar documentos legales vinculados a convenios y otros instrumentos de gestión**, así como emitir informes sobre asuntos específicos que requiera el área usuaria.



Tercer entregable:

- Informe detallado según actividades del ítem 6.
- **Elaborar y emitir informes técnico-legales en materia arbitral y conciliatoria**, incluyendo el análisis integral de expedientes, evaluación de riesgos y coordinación con GGRH, SGOM, Procuraduría, GE, OA y OAJ para su adecuada tramitación y defensa institucional.
- **Realizar análisis técnico-legal de expedientes administrativos**, orientado al levantamiento de observaciones y cumplimiento de recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) y/o la Contraloría General de la República (CGR).
- **Brindar asesoría especializada en ejecución contractual de obras y servicios**, incluyendo levantamiento de observaciones, resolución contractual, liquidaciones y gestión de controversias.
- **Elaborar, revisar y gestionar documentos y escritos en materia de contrataciones del Estado**, vinculados a mantenimientos, obras y demás actuaciones a cargo de la GGRH y/o SGOM.
- **Brindar asesoría legal especializada en materia de recursos hídricos y saneamiento físico-legal (predial)**, incluyendo análisis normativo, opinión sobre derechos de uso de agua, afectaciones prediales, servidumbres, disponibilidad hídrica y demás aspectos vinculados a proyectos, infraestructura hidráulica y operación institucional.
- **Participar y asesorar en reuniones técnicas y administrativas**, así como elaborar **actas** y demás documentos legales generados en obras, campamentos o sedes institucionales.
- **Realizar coordinaciones internas y externas en procedimientos administrativos, arbitrales y/o investigaciones preliminares o preparatorias**, efectuando seguimiento ante PNP, Ministerio Público y órganos jurisdiccionales cuando corresponda y requerido por el área usuaria.
- **Redactar y gestionar documentos legales vinculados a convenios y otros instrumentos de gestión**, así como emitir informes sobre asuntos específicos que requiera el área usuaria.

10. 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, de las penalidades y sanciones administrativas.

La penalidad se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto Vigente}}{F * \text{plazo vigente en días}}$$

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

162.2. Tanto el monto como el plazo vigente se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

162.3 En caso no sea posible cuantificar el monto de la presentación materia de retraso la entidad puede establecer.

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. 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.

14. 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.

15. 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 PEIMS-AUTODEMA.

16. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta	: Operación y Mantenimiento Chili Regulado (08)
Fuente de Financiamiento	: Recursos Directamente Recaudados (RDR)
Actividad Operativa	: Conservación Y Protección Recursos Hídricos
Clasificador	: 2.6.8.1.4.3
Centro de Costo	: Operación y Mantenimiento Sistema Chili-Cayma

Arequipa, febrero de 2026

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

ING. MARIO JUCHARO LAYME
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento