


ANEXO N° 01

PECH	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	Versión:	
		Fecha de aprobación:	

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	070100250018
Objetivo estratégico	OEI.05 Promover la competitividad del agro en La Libertad
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

FINALIDAD PÚBLICA	<i>Garantizar la adecuada gestión de requerimientos, ejecución presupuestal y ejecución contractual de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la mitigación de riesgos contractuales, y la continuidad operativa.</i>
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	<i>Obtener productos técnicos especializados consistentes en informes de asesoría legal, seguimiento y evaluación de la gestión de requerimientos, ejecución presupuestal y ejecución contractual de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento.</i>
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	
<p>El servicio consiste en la elaboración y entrega de documentos técnicos legal-administrativo, derivados del análisis de gabinete y la revisión documentaria. El proveedor deberá remitir los siguientes productos en el marco del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica Mayor – POMDIH 2026, del Cuadro Multianual de Necesidades – CMN 2026 y de la normativa vigente aplicable. El proveedor deberá elaborar y presentar los siguientes productos técnicos, derivados del análisis de gabinete y de la información proporcionada por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento del PECH:</p> <ol style="list-style-type: none">PRODUCTO 01 – Informe Mensual de Estado Situacional de Requerimientos Reporte mensual consolidado que detalle la situación de los requerimientos de bienes y servicios (pendientes, en trámite, convocados, adjudicados y atendidos u otros), con análisis de avances y alertas.PRODUCTO 02 - Reporte de Ejecución Presupuestal en Etapa de Gasto Informe mensual que identifique y analice mediante indicadores el nivel de ejecución presupuestal de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento en la fase de ejecución del gasto, con conclusiones y recomendaciones técnicas.PRODUCTO 03 - Informe de Asistencia Legal en Requerimientos Reporte documentado de la asesoría brindada a las Áreas Técnicas en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios, conforme a la normativa de contrataciones del Estado y disposiciones del Código Civil, de corresponder.PRODUCTO 04 - Informe Trimestral de Evaluación Requerimientos Programados y No Programados en el PAC 2026 Documento que contenga la identificación, análisis y evaluación de requerimientos programados y no programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC 2026), incluyendo recomendaciones técnicas y legales sobre inclusiones, exclusiones o modificaciones.PRODUCTO 05 - Informe de Seguimiento de Procedimientos de Selección –SEACE3.0 Informe mensual del estado situacional de los procedimientos de selección convocados en SEACE 3.0 vinculados a la Sub Gerencia y sus Áreas Técnicas, con análisis procedimental.PRODUCTO 06 - Informe de Evaluación de la Ejecución Contractual	

Documento con el análisis del estado de ejecución de contratos vigentes y derivados de los procedimientos de selección, incluyendo cumplimiento de obligaciones, penalidades, ampliaciones de plazo, adicionales, controversias y riesgos contractuales.

7. PRODUCTO 07 - Informe de Asesoramiento Legal Especializado

Reporte consolidado del asesoramiento jurídico brindado a la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento y Áreas Técnicas en materia de contrataciones públicas, ejecución contractual y aspectos civiles vinculados a bienes y servicios, de corresponder

8. PRODUCTO 08 – Reporte de Identificación y Evaluación de la Programación de Requerimientos

Apoyo técnico de análisis de la programación de requerimientos de bienes y servicios formulados por las Áreas Técnicas y la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, incluyendo observaciones y recomendaciones.

9. PRODUCTO 09 - Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora para la Gestión de Contrataciones

Documento que contenga el análisis, evaluación y propuesta de mejora para agilizar la atención de los requerimientos de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento.

Nota: Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a) Requisitos

Generales

- ✓ Persona Natural o Jurídica
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ No estar inhabilitado ni sancionado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- ✓ Título profesional de Abogada, Colegiado y Habilitado.

Curso y/o Capacitación:

- ✓ Certificación vigente en Contrataciones Públicas – Mínimo Nivel Básico
- ✓ Diplomado en Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y/o Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo General (mínimo 200 horas lectivas)

- ✓ Curso de Procedimientos Administrativos Sancionadores (mínimo de 40 horas lectivas)
- ✓ Diplomado o Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) (mínimo 100 horas lectivas)
- ✓ Diplomado o Curso en Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE V3.0 (mínimo 100 horas lectivas)

Experiencia:

- ✓ Experiencia *general*: Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- ✓ Experiencia *específica*: Mínima de dos (02), como asistente en logística y/o Asistente en Abastecimiento y Asesoría Legal y en Seguimiento a procedimientos de selección.

Acreditación: *El perfil será acreditado con copias simples de grados, títulos, certificados o constancias de cursos o capacitaciones, así como copia de contratos y su respectiva constancia de conformidad o certificados de trabajo.*

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>LUGAR El servicio se prestará en las instalaciones del Proveedor, y solo en caso de ser necesario la sede de Campamento San José u otro que establezca la SGOM del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.</p> <p>PLAZO El plazo de ejecución del servicio es de hasta trescientos (300) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ENTREGABLES

Los entregables a presentar son diez (10). Los entregables serán presentados de acuerdo según el siguiente detalle:

1. **Entregable 01:** *Será presentado hasta los 30 días computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, corresponde al Informe N°1 que contendrá productos señalados en los numerales 1,2,3,4,5,6 y 7 del Item CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.*
2. **Entregable 02:** *Será presentado hasta los 60 días computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, corresponde al Informe N°2 que contendrá productos señalados en los numerales 1,2,3,4,5,6 y 7 del Item CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.*
3. **Entregable 03:** *Será presentado hasta los 90 días computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, corresponde al Informe N°3 que contendrá productos señalados en los numerales 1,2,3,4,5,6 y 7 del Item CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.*
4. **Entregable 04:** *Será presentado hasta los 120 días computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, corresponde al Informe N°4 que contendrá productos señalados en los numerales 1,2,3,4,5,6 y 7 del Item CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.*

5. **Entregable 05:** Será presentado hasta los 150 días computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, corresponde al Informe N°5 que contendrá productos señalados en los numerales 1,2,3,5,6 y 7 del Item CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
6. **Entregable 06:** Será presentado hasta los 180 días computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, corresponde al Informe N°6 que contendrá productos señalados en los numerales 1,2,3,5,6 y 7 del Item CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
7. **Entregable 07:** Será presentado hasta los 210 días computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, corresponde al Informe N°7 que contendrá productos señalados en los numerales 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del Item CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
8. **Entregable 08:** Será presentado hasta los 240 días computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, corresponde al Informe N°8 que contendrá productos señalados en los numerales 1,2,3,5,6,7 y 8 del Item CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
9. **Entregable 09:** Será presentado hasta los 270 días computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, corresponde al Informe N°9 que contendrá productos señalados en los numerales 1,2,3,5,6,7 y 8 del Item CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.
10. **Entregable 10:** Será presentado hasta los 300 días computado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, corresponde al Informe N°10 que contendrá productos señalados en el numeral 1,2,4,5,8 y 9 del Item CARACTERISTICAS DEL SERVICIO del presente documento.

Los entregables serán dirigidos al área usuaria en medio digital (PDF y editables), foliado y firmado por el Proveedor, mediante la mesa de partes del PECH (mesadepartesvirtual@chavimochic.gob.pe).

CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, respecto a lo requerido en los Términos de Referencia

SEGUROS: De corresponder el proveedor deberá contar con seguro contra accidentes personales o afines, que deberá estar vigente por el periodo de ejecución del servicio. Será presentado previamente a la emisión de la orden de servicio.

PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación (como referencia):

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PECH 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F = 0.40.

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.

OTRAS PENALIDADES (Opcional)
NO CORRESPONDE

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL PROVEEDOR en SOLES (S/), en PAGOS PARCIALES, según lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad Contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento
- Informe de acuerdo con lo establecido en los entregables.
- Comprobante de pago.(Recibo por honorarios emitido conforme a la normativa vigente).

Forma

El pago se realizará en diez (10) armadas iguales, según se detalla a continuación:

- **Primer Pago:** hasta los treinta (30) días Calendario de notificada la orden de servicio, con la presentación y conformidad del Primer Entregable.
- **Segundo Pago:** hasta los sesenta (60) días Calendario de notificada la orden de servicio, con la presentación y conformidad del Segundo Entregable.
- **Tercer Pago:** hasta los noventa (90) días Calendario de notificada la orden de servicio, con la presentación y conformidad del Tercer Entregable.
- **Cuarto Pago:** hasta los ciento veinte (120) días Calendario de notificada la orden de servicio, con la presentación y conformidad del Cuarto Entregable.
- **Quinto Pago:** hasta los ciento cincuenta (150) días Calendario de notificada la orden de servicio, con la presentación y conformidad del Quinto Entregable.
- **Sexto Pago:** hasta los ciento ochenta (180) días Calendario de notificada la orden de servicio, con la presentación y conformidad del Sexto Entregable.
- **Séptimo Pago:** hasta los doscientos diez (210) días Calendario de notificada la orden de servicio, con la presentación y conformidad del Séptimo Entregable.
- **Octavo Pago:** hasta los doscientos cuarenta (240) días Calendario de notificada la orden de servicio, con la presentación y conformidad del Octavo Entregable.
- **Noveno Pago:** hasta los doscientos setenta (270) días Calendario de notificada la orden de servicio, con la presentación y conformidad del Noveno Entregable.
- **Décimo Pago:** hasta los trescientos (300) días Calendario de notificada la orden de servicio, con la presentación y conformidad del Décimo Entregable

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte del PECH no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y 144 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la SGOM del PECH.

CLÁUSULAS ESPECIALES

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El PECH puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación del requerimiento, conformidad de los contratos derivados u otros documentos o actuaciones que se realicen en la contratación de bienes, servicios y consultorías bajo la modalidad de contratos menores.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del PECH. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

EDGAR JAVIER ALCÁNTARA VELA / **SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

FECHA: 24.02.2026