

PEDIDO DE SERVICIO N°

000280

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OP Y MANT SISTEMA COLCA SIGUAS - HUAMBO
Entregar a Sr(a) : JUCHARO LAYME MARIO
Fecha : 09/04/2026
Actividad Operativa : C0007 MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA APOYO EN LA PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LABORES DE OPERACION Y MANTENIMIENTO SECTOR HUAMBO.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0009	10	025	0050	9002	2000351	6000015

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	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 Servicios de Mantenimiento

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES SIGUAS
AUTODEMA

Firma Autorizada
ING. VICTOR GREGORIO COLCA HUARANCA
Gerente de Gestión de Recursos Hídricos (e)



Reg: 079

DOC.	9446981
EXP.	5709807

Términos DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA APOYO EN LA PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LABORES DE OPERACION Y MANTENIMIENTO SECTOR HUAMBO.

2. FINALIDAD PUBLICA

La Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento del Proyecto Especial Majes Sigvas – AUTODEMA, en cumplimiento de sus funciones orientadas a garantizar la adecuada operación, conservación y seguridad de la infraestructura hidráulica, requiere la contratación de un servicio de asistencia técnica administrativa para el apoyo en la planificación, programación y control de las labores de operación y mantenimiento en el Sector Huambo.

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la gestión administrativa de las actividades de operación y mantenimiento, mediante el soporte en la organización, seguimiento y control de las intervenciones programadas, así como en la implementación y verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo durante su ejecución.

De esta manera, se busca optimizar el uso de los recursos, mejorar la eficiencia en la ejecución de las actividades de mantenimiento, asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, y contribuir a la continuidad operativa y sostenibilidad de la infraestructura hidráulica, en beneficio de la población usuaria y del desarrollo de las actividades productivas de la región..

3. ANTECEDENTES

AUTODEMA - PEIMS es el organismo del Gobierno Regional de Arequipa que gestiona el Proyecto Especial Integral Majes-Sigvas, 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.

OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de una persona natural que brinde asistencia técnica administrativa para apoyar en la planificación, programación, seguimiento y control de las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica en el Sector Huambo, incluyendo el soporte en la gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de contribuir a la eficiencia operativa, el adecuado uso de los recursos y el cumplimiento de la normativa vigente.

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

- Planificación y programación de actividades de mantenimiento, esto incluye la elaboración de cronogramas detallados y la asignación de tareas de los sectores.
- Gestión de recursos como herramientas, repuestos y personal, asegurando la disponibilidad oportuna de materiales y componentes para los trabajos de mantenimiento.
- Coordinación de equipos de trabajo, incluyendo técnicos y contratistas para la ejecución de tareas de mantenimiento.
- Gestión de inventarios de materiales y componentes, asegurando que no haya escaseces y que los recursos estén disponibles para mantenimientos programados y emergencias.
- Implementación y supervisión de protocolos de seguridad para garantizar que las operaciones de mantenimiento se realicen de manera segura y cumpliendo con las normativas.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **PROVEEDOR:**
 - Persona natural.
 - Contar con RNP Vigente – no estar inhabilitado para contratar con el estado.
 - Con condiciones para residir en condiciones de altura en ámbitos del proyecto a hasta 4,550 msnm.
- **FORMACION ACADEMICA:**
 - Bachiller de la carrera de Ingeniería Industrial, Comercial o afines.
- **EXPERIENCIA GENERAL:**
 - Experiencia mínima general mínima de 2 años en el sector público o privado.
 - Experiencia en labores de apoyo administrativo o técnico en procesos de planificación y programación de actividades.
- **CONOCIMIENTO:**
 - Conocimiento en Excel Intermedio (certificado)
- **ACREDITACION:**
 - Copia del Título, certificado o constancia del grado académico 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

El servicio se desarrollará en el ámbito de los sistemas regulados administrados por el PEIMS AUTODEMA, específicamente en el Sector Huambo – Provincia de Caylloma - Arequipa

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
03	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)
- Copia certificado SCTR
- Copia de los términos de referencia

Primer entregable:

- Informe de las actividades realizadas durante el plazo del PRIMER entregable, según siguiente detalle:
 - Planificación y programación de actividades de mantenimiento, esto incluye la elaboración de cronogramas detallados y la asignación de tareas de los sectores.
 - Gestión de recursos como herramientas, repuestos y personal, asegurando la disponibilidad oportuna de materiales y componentes para los trabajos de mantenimiento.
 - Coordinación de equipos de trabajo, incluyendo técnicos y contratistas para la ejecución de tareas de mantenimiento.
 - Gestión de inventarios de materiales y componentes, asegurando que no haya escaseces y que los recursos estén disponibles para mantenimientos programados y emergencias.
 - Implementación y supervisión de protocolos de seguridad para garantizar que las operaciones de mantenimiento se realicen de manera segura y cumpliendo con las normativas.



Segundo entregable:

- Informe de las actividades realizadas durante el plazo del SEGUNDO entregable, según siguiente detalle:
 - Planificación y programación de actividades de mantenimiento, esto incluye la elaboración de cronogramas detallados y la asignación de tareas de los sectores.
 - Gestión de recursos como herramientas, repuestos y personal, asegurando la disponibilidad oportuna de materiales y componentes para los trabajos de mantenimiento.
 - Coordinación de equipos de trabajo, incluyendo técnicos y contratistas para la ejecución de tareas de mantenimiento.
 - Gestión de inventarios de materiales y componentes, asegurando que no haya escaseces y que los recursos estén disponibles para mantenimientos programados y emergencias.
 - Implementación y supervisión de protocolos de seguridad para garantizar que las operaciones de mantenimiento se realicen de manera segura y cumpliendo con las normativas.

Tercer entregable:

- Informe de las actividades realizadas durante el plazo del TERCER entregable, según siguiente detalle:
 - Planificación y programación de actividades de mantenimiento, esto incluye la elaboración de cronogramas detallados y la asignación de tareas de los sectores.
 - Gestión de recursos como herramientas, repuestos y personal, asegurando la disponibilidad oportuna de materiales y componentes para los trabajos de mantenimiento.
 - Coordinación de equipos de trabajo, incluyendo técnicos y contratistas para la ejecución de tareas de mantenimiento.
 - Gestión de inventarios de materiales y componentes, asegurando que no haya escaseces y que los recursos estén disponibles para mantenimientos programados y emergencias.
 - Implementación y supervisión de protocolos de seguridad para garantizar que las operaciones de mantenimiento se realicen de manera segura y cumpliendo con las normativas.

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 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

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.

En caso el proveedor del servicio no cumpla con presentar el SCTR vigente dentro del plazo de 05 días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio, se aplicará una penalidad del 5 % sobre el monto del primer entregable.

11. SEGUROS

Seguro SCTR, el responsable del servicio debe presentar luego de la firma de la orden de Servicio

12. 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.

13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este 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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta	: Operación y Mantenimiento Sistema Colca Siguas (09)
Fuente de Financiamiento	: Recursos Directamente Recaudados (RDR)
Actividad Operativa	: Mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
Clasificador	: 2.6.8.1.4.3
Centro de Costo	: Operación y Mantenimiento Sistema Colca