

CA 430

PEDIDO DE SERVICIO N°

000335



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 : 27/04/2026
 Actividad Operativa : C0011 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR SISTEMA CHILI REGULAD
 Motivo : SERVICIO DE COORDINADOR, EVALUADOR Y FORMULADOR DE FICHAS TÉCNICAS E IOARR PARA EL AFIANZAMIENTO DE LA CUENCA CHILI Y COLCA - II

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
071100380584	SERVICIO DE COORDINACION DE PROYECTOS	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. VICTOR GREGORIO COLCA HUARANCA
 Gerente de Gestión de Recursos Humanos (g)
 Firma Autorizada



UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

PASE: Apoyo logístico - Siguan

Para:

Ejecutor	<input type="checkbox"/>	Inf. Técnico	<input type="checkbox"/>
Acción Necesaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizado	<input type="checkbox"/>
Conocimiento y Fines	<input type="checkbox"/>	Opinión	<input type="checkbox"/>
Devolución de Doc.	<input type="checkbox"/>	Evaluar	<input type="checkbox"/>
Informar	<input type="checkbox"/>	Agendar	<input type="checkbox"/>
Asistir	<input type="checkbox"/>	Tramitar	<input type="checkbox"/>
Secretaría	<input type="checkbox"/>	Archivo	<input type="checkbox"/>
Otros:			

Fecha: 29 ABR. 2026 Firma: _____

Reg: 105
 DOC. 9505854
 EXP. 5739940

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE COORDINADOR, EVALUADOR Y FORMULADOR DE FICHAS TÉCNICAS E IOARR PARA EL AFIANZAMIENTO DE LA CUENCA CHILI Y COLCA - II.

2. FINALIDAD PUBLICA

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

El Servicio de coordinación, formulación y evaluación de expedientes de mantenimiento e IOARR, es fundamental para la optimización de recursos en la ejecución de Actividades de Mantenimiento y proyectos, y alcanzar las metas presupuestales de la institución: Esta labor permite identificar errores en expedientes previos y formular nuevos documentos que garanticen su viabilidad, evitando las deficiencias que impidieron la ejecución de estudios anteriores.

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

Contar con un profesional encargado de realizar la coordinación, formulación y evaluación de expedientes de mantenimiento e IOARR, asimismo, el monitoreo en la ejecución de actividades de mantenimiento en la cuenca colca.

Así mismo, 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 generara para el locador ninguno 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 OSCE.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El proveedor del servicio desarrollará la coordinación, evaluación y formulación de fichas técnicas de mantenimiento para la infraestructura hidráulica mayor en las cuencas del colca y chili, del Proyecto Especial Integral Majes Siguan – PEIMS, operado por la Autoridad Autónoma de Majes - AUTODEMA, para lo cual realizará las actividades siguientes:

1. Coordinación, monitoreo y evaluación en el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento (Ejecución Física, Ejecución Financiera y tramite documentario).
2. Participar en las reuniones virtuales y/o presenciales convocadas por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, organizaciones de usuarios de agua y comunidades campesinas de su ámbito.
3. Coordinar con los funcionarios de la Gerencia de Recursos Hídricos y la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Autoridad Autónoma de Majes - AUTODEMA.
4. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los Inspectores Técnicos de Actividad de Mantenimiento contratados y/o asignados por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
5. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los responsables Técnicos de Actividad de Mantenimiento contratados y/o asignados por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
6. Realizar el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos y financieros posteriores a cada intervención ejecutados por el equipo técnico responsable de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento.
7. Realizar el monitoreo y seguimiento de los tramites documentarios en el proceso de ejecución de las Actividades de Mantenimiento.
8. Elaborar reportes de las actividades desarrolladas por parte de los responsables (RETAM e ITAM) de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, considerando que las actividades e informes realizados por el RETAM e ITAM, son revisados por la subgerencia de operación y mantenimiento para su respectivo tramite técnico y administrativo.
9. seguimiento para el cumplimiento de la elaboración fichas técnicas de mantenimiento para su revisión y ejecución programados en el POMDHI
10. Evaluación y diagnóstico de fichas, actividades, en el sistema asignado
11. Realizar el seguimiento y evaluación del informe final de las actividades de mantenimiento pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
12. Realizar actividades (Evaluación de Fichas Técnicas de Mantenimiento) asignadas por el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, relacionadas con la naturaleza del servicio en el ámbito de influencia de la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA.
13. Evaluación del estado situacional Fichas técnicas de mantenimiento programados en el POMDHI, y ser priorizados para su elaboración y posterior ejecución.
14. Evaluación y revisión de informes técnicos solicitados por la sociedad civil, empresas contratista ejecutores.
15. Apoyo en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas que el área de operación y mantenimiento lo solicite.
16. Revisión y evaluación de informes técnicos, presupuestales de empresas ejecutoras de elaboración de expedientes técnicos o fichas de mantenimiento por contrata (entregables, ampliaciones de plazo, suspensiones, reinicios, etc., de acuerdo a la normativa de la ley de contrataciones)
17. Evaluación, revisión y respuesta técnica bajo la normativa de la ley de contrataciones de los documentos solicitados de manera constante por el órgano de control (OCI).

Mantener la estrecha coordinación con los funcionarios de la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento – AUTOEMA, a fin de orientar lo relacionado a la ejecución de las Actividades de



Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor del Proyecto Especial Integral Siguan Majes - PEIMS.

7. SEGUROS

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

8. PERFIL DEL PROVEEDOR

• **DEL PROVEEDOR:**

- Persona natural.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Proactivo y con condiciones para trabajar en ambientes de altura

• **FORMACION ACADEMICA:**

- Profesional Titulado en Ingeniería Civil, Ing. Agrícola, o afines.
- Contar con colegiatura y habilitación.

• **EXPERIENCIA:**

- Experiencia mínima general de 07 años.
- Experiencia mínima de 04 años desde la colegiatura.
- Experiencia específica mínima de 02 años con experiencia en cargos como: Residente, responsable Técnico, Coordinador de obras, Asistente Técnico, Supervisor, Especialista, Proyectista, Inspector, Evaluador, formulador, monitor, o cargos equivalentes vinculados a actividades técnicas relacionadas con el objeto de la contratación.

• **CONOCIMIENTO:**

- Conocimiento en formulación, ejecución o especialista en obras hidráulicas.
- Conocimiento de elaboración de expedientes técnicos de proyectos de preferencia hidráulicos.
- Conocimiento en diseño, análisis o evaluación de sistemas hidráulicos, riego, saneamiento o infraestructura similar.
- Conocimiento en la ejecución de obras públicas según la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- Conocimiento en manejo de software de ingeniería y/o herramientas técnicas relacionadas con la especialidad, debiendo acreditar como mínimo manejo de AutoCAD. De contar con capacitación o manejo adicional de software especializado como: ArcGIS, HEC HMS, HEC RAS, IBER, Civil 3D, MS Project, S10, QGIS u otros similares.

• **ACREDITACION:**

- Copia del Título, certificado o grado académico según lo solicitado.
- Copia de certificados o constancias de trabajo, contratos, órdenes de servicio, conformidades u otros documentos que acrediten la experiencia requerida.
- Constancias, certificados y/o diplomas en caso corresponda.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. Lugar de prestación

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





AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES



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

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
03	TERCER ENTREGABLE	90 DIAS CALENDARIO



10 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
- Carta de Autorización para el pago con abonos en Cuenta Interbancaria (CCI)
- Certificado de habilidad
- Constancia SCTR
- Términos de Referencia.

Primer entregable:

- Primer informe de las actividades descritas en el ítem 6 (1 al 17), según programación física de las actividades, cuyo contenido debe considerar: Análisis, fotografías, avance de ejecución en el ámbito de la AUTODEMA sobre las Actividades de Mantenimiento, conclusiones y recomendaciones.
1. Coordinación, monitoreo y evaluación en el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento (Ejecución Física, Ejecución Financiera y tramite documentario).
 2. Participar en las reuniones virtuales y/o presenciales convocadas por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, organizaciones de usuarios de agua y comunidades campesinas de su ámbito.



3. Coordinar con los funcionarios de la Gerencia de Recursos Hídricos y la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Autoridad Autónoma de Majes - AUTODEMA.
4. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los Inspectores Técnicos de Actividad de Mantenimiento contratados y/o asignados por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
5. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los responsables Técnicos de Actividad de Mantenimiento contratados y/o asignados por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
6. Realizar el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos y financieros posteriores a cada intervención ejecutados por el equipo técnico responsable de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento.
7. Realizar el monitoreo y seguimiento de los tramites documentarios en el proceso de ejecución de las Actividades de Mantenimiento.
8. Elaborar reportes de las actividades desarrolladas por parte de los responsables (RETAM e ITAM) de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, considerando que las actividades e informes realizados por el RETAM e ITAM, son revisados por la subgerencia de operación y mantenimiento para su respectivo tramite técnico y administrativo.
9. seguimiento para el cumplimiento de la elaboración fichas técnicas de mantenimiento para su revisión y ejecución programados en el POMDHI
10. Evaluación y diagnóstico de fichas, actividades, en el sistema asignado
11. Realizar el seguimiento y evaluación del informe final de las actividades de mantenimiento pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
12. Realizar actividades (Evaluación de Fichas Técnicas de Mantenimiento) asignadas por el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, relacionadas con la naturaleza del servicio en el ámbito de influencia de la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA.
13. Evaluación del estado situacional Fichas técnicas de mantenimiento programados en el POMDHI, y ser priorizados para su elaboración y posterior ejecución.
14. Evaluación y revisión de informes técnicos solicitados por la sociedad civil, empresas contratista ejecutores.
15. Apoyo en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas que el área de operación y mantenimiento lo solicite.
16. Revisión y evaluación de informes técnicos, presupuestales de empresas ejecutoras de elaboración de expedientes técnicos o fichas de mantenimiento por contrata (entregables, ampliaciones de plazo, suspensiones, reinicios, etc., de acuerdo a la normativa de la ley de contrataciones)
17. Evaluación, revisión y respuesta técnica bajo la normativa de la ley de contrataciones de los documentos solicitados de manera constante por el órgano de control (OCI).

- El entregable se presentará en forma física y digital.

Debiendo ser presentado a los 30 días calendarios posteriores a la notificación de la Orden del Servicio a través de Mesa de Partes AUTODEMA.

Segundo entregable:

- Segundo informe de las actividades descritas en el ítem 6 (1 al 17), según programación física de las actividades, cuyo contenido debe considerar: Análisis, fotografías, avance de ejecución en el ámbito de la AUTODEMA sobre las Actividades de Mantenimiento, conclusiones y recomendaciones.



AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES



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

1. Coordinación, monitoreo y evaluación en el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento (Ejecución Física, Ejecución Financiera y tramite documentario).
2. Participar en las reuniones virtuales y/o presenciales convocadas por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, organizaciones de usuarios de agua y comunidades campesinas de su ámbito.
3. Coordinar con los funcionarios de la Gerencia de Recursos Hídricos y la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Autoridad Autónoma de Majes - AUTODEMA.
4. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los Inspectores Técnicos de Actividad de Mantenimiento contratados y/o asignados por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
5. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los responsables Técnicos de Actividad de Mantenimiento contratados y/o asignados por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
6. Realizar el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos y financieros posteriores a cada intervención ejecutados por el equipo técnico responsable de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento.
7. Realizar el monitoreo y seguimiento de los tramites documentarios en el proceso de ejecución de las Actividades de Mantenimiento.
8. Elaborar reportes de las actividades desarrolladas por parte de los responsables (RETAM e ITAM) de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, considerando que las actividades e informes realizados por el RETAM e ITAM, son revisados por la subgerencia de operación y mantenimiento para su respectivo tramite técnico y administrativo.
9. seguimiento para el cumplimiento de la elaboración fichas técnicas de mantenimiento para su revisión y ejecución programados en el POMDHI
10. Evaluación y diagnóstico de fichas, actividades, en el sistema asignado
11. Realizar el seguimiento y evaluación del informe final de las actividades de mantenimiento pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
12. Realizar actividades (Evaluación de Fichas Técnicas de Mantenimiento) asignadas por el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, relacionadas con la naturaleza del servicio en el ámbito de influencia de la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA.
13. Evaluación del estado situacional Fichas técnicas de mantenimiento programados en el POMDHI, y ser priorizados para su elaboración y posterior ejecución.
14. Evaluación y revisión de informes técnicos solicitados por la sociedad civil, empresas contratista ejecutores.
15. Apoyo en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas que el área de operación y mantenimiento lo solicite.
16. Revisión y evaluación de informes técnicos, presupuestales de empresas ejecutoras de elaboración de expedientes técnicos o fichas de mantenimiento por contrata (entregables, ampliaciones de plazo, suspensiones, reinicios, etc., de acuerdo a la normativa de la ley de contrataciones)
17. Evaluación, revisión y respuesta técnica bajo la normativa de la ley de contrataciones de los documentos solicitados de manera constante por el órgano de control (OCI).

- El entregable se presentará en forma física y digital.

Debiendo ser presentado a los 60 días calendarios posteriores a la notificación de la Orden del Servicio a través de Mesa de Partes AUTODEMA.



Tercer entregable:

- Tercer informe de las actividades descritas en el ítem 6 (1 al 17), según programación física de las actividades, cuyo contenido debe considerar: Análisis, fotografías, avance de ejecución en el ámbito de la AUTODEMA sobre las Actividades de Mantenimiento, conclusiones y recomendaciones.
 1. Coordinación, monitoreo y evaluación en el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento (Ejecución Física, Ejecución Financiera y trámite documentario).
 2. Participar en las reuniones virtuales y/o presenciales convocadas por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, organizaciones de usuarios de agua y comunidades campesinas de su ámbito.
 3. Coordinar con los funcionarios de la Gerencia de Recursos Hídricos y la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento de la Autoridad Autónoma de Majes - AUTODEMA.
 4. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los Inspectores Técnicos de Actividad de Mantenimiento contratados y/o asignados por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
 5. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente a los responsables Técnicos de Actividad de Mantenimiento contratados y/o asignados por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
 6. Realizar el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos y financieros posteriores a cada intervención ejecutados por el equipo técnico responsable de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento.
 7. Realizar el monitoreo y seguimiento de los tramites documentarios en el proceso de ejecución de las Actividades de Mantenimiento.
 8. Elaborar reportes de las actividades desarrolladas por parte de los responsables (RETAM e ITAM) de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, considerando que las actividades e informes realizados por el RETAM e ITAM, son revisados por la subgerencia de operación y mantenimiento para su respectivo tramite técnico y administrativo.
 9. seguimiento para el cumplimiento de la elaboración fichas técnicas de mantenimiento para su revisión y ejecución programados en el POMDHI
 10. Evaluación y diagnóstico de fichas, actividades, en el sistema asignado
 11. Realizar el seguimiento y evaluación del informe final de las actividades de mantenimiento pudiendo elaborar el Informe de conformidad o formular observaciones según corresponda.
 12. Realizar actividades (Evaluación de Fichas Técnicas de Mantenimiento) asignadas por el Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, relacionadas con la naturaleza del servicio en el ámbito de influencia de la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA.
 13. Evaluación del estado situacional Fichas técnicas de mantenimiento programados en el POMDHI, y ser priorizados para su elaboración y posterior ejecución.
 14. Evaluación y revisión de informes técnicos solicitados por la sociedad civil, empresas contratista ejecutores.
 15. Apoyo en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas que el área de operación y mantenimiento lo solicite.
 16. Revisión y evaluación de informes técnicos, presupuestales de empresas ejecutoras de elaboración de expedientes técnicos o fichas de mantenimiento por contrata (entregables, ampliaciones de plazo, suspensiones, reinicios, etc., de acuerdo a la normativa de la ley de contrataciones)
 17. Evaluación, revisión y respuesta técnica bajo la normativa de la ley de contrataciones de los documentos solicitados de manera constante por el órgano de control (OCI).



- El entregable se presentará en forma física y digital.

Debiendo ser presentado a 90 días calendarios posteriores a la notificación de la Orden del Servicio a través de Mesa de Partes AUTODEMA.

11. 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.

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

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

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. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad proporcionará 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.





AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES



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

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 PEMS-AUTODEMA.

16. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Meta	: Operación y Mantenimiento Chili Regulado (08)
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 Chili-Cayma

Arequipa, abril del 2026



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA


ING. MARIO JUCHARO LAYME
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento



Arequipa, 23 de abril de 2026

AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES
Oficina de Administración
RECIBIDO
23 ABR. 2026
Registro N°
Hora: 14:25 Folios N°
Firma: [Firma]

OFICIO N° 440 - 2026-GRA-PEIMS-GGRH/SGOM

Señor
CPC. WALTER HILARI QUISPE
Jefe de la Oficina de Administración
Presente. -

Asunto : Solcito Rebaja de la Orden De Servicio N° 044-2026

Referencia : a) O/S N° 044-2026
b) SOLICITUD S/N DEL 22/04/2026

Mediante el presente, me dirijo a Usted, para saludarlo y a la vez solicitarle la rebaja parcial del monto total de la Orden de Servicio N° 044 "SERVICIO DE COORDINADOR, EVALUADOR Y FORMULADOR DE FICHAS TECNICAS E IOARR PARA EL AFIANZAMIENTO DE LA CUENCACHILI COLCA" según el Siguiete Detalle:

N° DE ORDEN	SIAF	PROVEEDOR	MONTO DE LA ORDEN	MONTO A REBAJAR
044	268	HANCCOCCALLO PAUCCARA TOMAS SANTIAGO	S/. 16,500.00	S/. 5,500.00



La rebaja se debe a que el proveedor mediante documento de la referencia indica que debido a motivos personales no podrá continuar con la ejecución del servicio en su tercer entregable. Por lo que solicita la resolución de la orden.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES SIGUAS
AUTODEMA

ING. VICTOR GREGORIO COLCA HUARANCA
Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos (e)

VGCH/mjl
Adj.: Lo indicado (folios)

DOC: 9498331
EXP: 5588833