

PEDIDO DE SERVICIO N°

000427

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS
 Entregar a Sr(a) : SALCEDO HUAMANI ROBERT
 Fecha : 22/05/2026
 Actividad Operativa : C0044 GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE COMPRAS

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|-------|------------------|---------|----------------|-------------|----------|----------|------------|
| 2-09 | 0007 | 10 | 006 | 0008 | 9002 | 2000270 | 6000016 |

| Código | Descripción / Términos de Referencia | Clasificador | Valor S/. | Unidad Medida |
|--------------|---|--------------|-----------|---------------|
| 071100380305 | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA | 2.6.8 1.4 3 | | SERVICIO |

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
 AUTODEMA

[Firma]
 V°B°
 Abog. ROBERT SALCEDO HUAMANI
 Jefe de la Unidad de Logística y Servicios
 Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES SIGUAS
 AUTODEMA

[Firma]
 V°B°
 CPC. JOHN MANUEL CRUZ Y MATA
 Jefe de la Oficina de Administración (e)



Req. Nro 11
 Doc. 9607757
 Exp. 5792912



GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Asistencia Técnica Administrativa Compras para el área de compras de la Unidad de Logística y Servicios de la Autoridad Autónoma de Majes.

2. FINALIDAD PUBLICA

El Proyecto Especial Integral Majes Sigvas - AUTODEMA, en su calidad de Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Arequipa, es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y actividades de acuerdo con las políticas impartidas por la sede central del Gobierno Regional de Arequipa, a través de la Gerencia Ejecutiva, quien dirige, coordina, supervisa, ejecuta, evalúa, administra y controla la ejecución de las metas y actividades técnicas, financieras y administrativas del PEIMS - AUTODEMA, donde de acuerdo a lo establecido en el manual de operaciones, la Gerencia Ejecutiva podrá contar con asesores de alta especialización, cuyas labores o actividades serán asignadas por la gerencia, no teniendo carácter ejecutivo.

Asimismo, en el marco del Convenio N° 063-2024-MIDAGRI-DM-DVDAFIR, Convenio de Transferencia de Titularidad del Proyecto Majes Sigvas II Etapa, la cláusula 16.2 establece que el GORE deberá designar por escrito a un coordinador responsable y dos coordinadores alternos, quienes tendrán a su cargo entregar la información técnica, financiera y legal relacionada con la ejecución del PROYECTO, el CONTRATO DE CONCESION y los CONTRATOS VINCULADOS, así como canalizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el presente Convenio.

En virtud de ello, la Unidad de Logística y Servicios del PEMS - AUTODEMA, en el marco de sus funciones y competencias, requiere la contratación de " Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para el área de compras de la Unidad de Logística y Servicios para el Proyecto Especial Integral Majes Sigvas - AUTODEMA", para el presente año fiscal 2026.

3. ANTECEDENTES

AUTODEMA - PEMS es el organismo del Gobierno Regional de Arequipa que gestiona el Proyecto Especial 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.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar a una persona natural, que brinde el servicio de revisión de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de requerimientos para el área de compras de la Unidad de Logística y Servicios, la misma que deberá realizarse de conformidad con lo establecido en la normativa de la Ley N° 32069 Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público 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. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Revisión de las especificaciones técnicas para atender los requerimientos de contratación.
- Apoyo en indagación de mercado, informes de estudio de mercado, entre otros relacionados a la atención a los requerimientos de las áreas usuarias, a través del sistema PLADICOP.
- Coordinación, recepción y organización de los diferentes documentos remitidos por los contratistas de los expedientes de servicios menores a 8 UIT.
- Realizar el manejo del módulo logístico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Realizar gestiones para la aprobación de expedientes de contratación, según normativa vigente.
- Elaborar proyectos de documentos internos (informes, memorando, oficios, cartas, etc.) según sea requerido.
- Armado de expedientes de pago (conformidades).
- Llevar control de requerimientos en formato Excel.
- Seguimiento de los requerimientos y conformidades de las áreas usuarias.
- Escaneo y foliado de expedientes de órdenes de compras, año 2023, 2024, 2025 y 2026.

7. 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.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

a. Del proveedor:

- Persona natural.
- Contar con RNP – y no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- RUC activo y habido, encontrarse dentro del rubro de la contratación

b. Perfil

- Profesional técnico y/o titulado en las carreras de contabilidad, administración o derecho y/o a fines.

La formación académica se acredita con copia simple el diploma respectivo de la formación académica requerida.

c. Conocimientos y/o capacitaciones

- Conocimiento en Microsoft (Word, Excel, etc.)
- Conocimiento en trámite documentario
- Capacitación acreditada en Gestión Pública, con un mínimo de 200 horas académicas en total.
- Capacitación acreditada en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con un mínimo de 200 horas académicas en total.





AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- Capacitación acreditada en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, con un mínimo de 200 horas académicas en total.
- Capacitación acreditada en Ley de Contrataciones del Estado N° 32069, con un mínimo de 200 horas académicas en total.
- Capacitación acreditada en Ofimática.

d. De la experiencia:

- Experiencia General no menor a 03 años en el Sector Público y/o Sector Privado, computados desde las prácticas profesionales; en labores administrativas, servicios administrativos y/o similares.
- Experiencia específica no menor a 06 meses en sector público en áreas de Logística.

e. Acreditación

- Copia de título, certificado o grado académico.
- Copia de certificados de trabajo, contratos, órdenes de compra y otros.
- Constancias de conocimientos y capacitación y/o declaraciones juradas 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
 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.

| RONOGRAMA 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

La persona prestadora del servicio presentará por mesa de partes de la entidad CARTA de las actividades realizadas, establecidas en el numeral 6.0, la cual estarán dirigidas a la Unidad de Logística y Servicios.

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% |

Primer entregable:

- Revisión de las especificaciones técnicas para atender los requerimientos de contratación.
- Apoyo en indagación de mercado, informes de estudio de mercado, entre otros relacionados a la atención a los requerimientos de las áreas usuarias, a través del sistema PLADICOP.
- Coordinación, recepción y organización de los diferentes documentos remitidos por los contratistas de los expedientes de servicios menores a 8 UIT.
- Realizar el manejo del módulo logístico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Realizar gestiones para la aprobación de expedientes de contratación, según normativa vigente.
- Elaborar proyectos de documentos internos (informes, memorando, oficios, cartas, etc.) según sea requerido.
- Armado de expedientes de pago (conformidades).
- Llevar control de requerimientos en formato Excel.
- Seguimiento de los requerimientos y conformidades de las áreas usuarias.
- Escaneo y foliado de expedientes de órdenes de compras, año 2023, 2024, 2025 y 2026.



Segundo entregable:

- Revisión de las especificaciones técnicas para atender los requerimientos de contratación.
- Apoyo en indagación de mercado, informes de estudio de mercado, entre otros relacionados a la atención a los requerimientos de las áreas usuarias, a través del sistema PLADICOP.
- Coordinación, recepción y organización de los diferentes documentos remitidos por los contratistas de los expedientes de servicios menores a 8 UIT.
- Realizar el manejo del módulo logístico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Realizar gestiones para la aprobación de expedientes de contratación, según normativa vigente.
- Elaborar proyectos de documentos internos (informes, memorando, oficios, cartas, etc.) según sea requerido.
- Armado de expedientes de pago (conformidades).
- Llevar control de requerimientos en formato Excel.
- Seguimiento de los requerimientos y conformidades de las áreas usuarias.
- Escaneo y foliado de expedientes de órdenes de compras, año 2023, 2024, 2025 y 2026.

Tercer entregable:

- Revisión de las especificaciones técnicas para atender los requerimientos de contratación.
- Apoyo en indagación de mercado, informes de estudio de mercado, entre otros relacionados a la atención a los requerimientos de las áreas usuarias, a través del sistema PLADICOP.
- Coordinación, recepción y organización de los diferentes documentos remitidos por los contratistas de los expedientes de servicios menores a 8 UIT.
- Realizar el manejo del módulo logístico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Realizar gestiones para la aprobación de expedientes de contratación, según normativa vigente.
- Elaborar proyectos de documentos internos (informes, memorando, oficios, cartas, etc.) según sea requerido.
- Armado de expedientes de pago (conformidades).
- Llevar control de requerimientos en formato Excel.
- Seguimiento de los requerimientos y conformidades de las áreas usuarias.
- Escaneo y foliado de expedientes de órdenes de compras año 2023, 2024, 2025 y 2026.



GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



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 al procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI, 7.10 De las penalidades y sanciones administrativas.

La penalidad se calculará de acuerdo a 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

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. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Unidad de Logística y Servicios, 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.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIBA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

Abog. ROBERT SALCEDO HUAMANI
Jefe de la Unidad de Logística y Servicios