

07

PEDIDO DE SERVICIO N°

000429

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 LEGAL PARA EL AREA DE PROCESOS

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
071100388980	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA LEGAL	2.6.8 1.4 3		SERVICIO

Gobierno Regional de Arequipa
Proyecto Especial MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

[Firma manuscrita]

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



[Firma manuscrita]
Firma Autorizada



Requerimiento Servicio 13

DOC	4608696
EXP	5793391

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGAL PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS EN EL ÁREA DE PROCESOS DE LA AUTODEMA

2. FINALIDAD PUBLICA

El Proyecto Especial Integral Majes Siguas - 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.

En virtud de ello, y para poder realizar las metas programadas para el ejercicio presupuestal 2026, 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 legal", para el presente año fiscal 2026, en la Unidad de Logística y Servicios de la Autodema.

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

Contratar a una persona natural, que brinde el servicio de asistencia técnica legal y administrativa para la Unidad de Logística y Servicios y el área de Procesos, a fin de garantizar que las actuaciones y decisiones de la Oficina de Logística se encuentren estrictamente enmarcadas en la normativa vigente de contrataciones del Estado y el derecho administrativo, asegurando la seguridad jurídica en la gestión de procesos de selección y ejecución contractual.

El servicio busca mitigar riesgos legales, prevenir la configuración de nulidades y optimizar el uso de los recursos públicos, permitiendo que la entidad adquiera bienes, servicios u obras de manera oportuna, eficiente y transparente, en cumplimiento de las metas institucionales y en beneficio directo de la ciudadanía.

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 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. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Elaboración de informes técnico legales relacionados a los procedimientos del Tribunal de Contrataciones, así como también, la Oficina de Control Institucional, que solicite cualquiera de las oficinas de la Unidad de Logística.
- Elaboración de informes de respuesta a cualquier requerimiento y/o acción necesaria, que acredite un descargo técnico legal, que sea solicitado por cualquiera de las oficinas de la Unidad de Logística.
- Revisión y Supervisión de las acciones inherentes a los procedimientos de selección.
- Revisar los proyectos de bases, aprobaciones de expedientes, y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección, antes de la firma de la Sub Unidad de Abastecimiento.
- Controlar y registrar la base de datos de la Oficina de Procesos, así como su estado situacional. Recepcionarlos y registrarlos para la acción necesaria correspondiente.
- Identificar y reportar oficina de logística los requerimientos que por su naturaleza se encuentren en atención urgente.
- Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
- Elaboración de informes/oficios relacionados a la remisión de consultas y/o observaciones a las áreas usuarias, y/o comunicación de precisiones y/o ajustes al requerimiento a OGA, y/o solicitud de evaluación de los elementos constitutivos de ofertas temerarias, entre otros.
- Coordinar los registros en el SEACE de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros, así como las contrataciones directas y de régimen especial.
- Coordinar la remisión oportunamente del expediente ordenado digital y/o físico a la fase de ejecución contractual.
- Digitalización de la documentación general de la Oficina de Procesos 2023-2026.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **FORMACIÓN ACADEMICA:**
 - Persona Natural o Jurídica apta para contratar con el estado.
 - Profesional titulado de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
- **EXPERIENCIA GENERAL:**
 - Con Experiencia mínima general de 02 años en el sector público y/o privado.
- **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**
 - Experiencia en el Sector Público mínimo 08 meses, en elaboración de documentos técnico-legales sobre actos administrativos y/o procesos administrativos.
 - Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentaria, para la realización de seguimiento, consulta y registro de expedientes.
 - Cursos y/o Diplomado en Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069
 - Estudios de postgrado con especialidad en Gestión Pública.



- **CONOCIMIENTO:**
- Conocimiento en gestión pública y/o procesos administrativos o afines.

8. 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 debidamente foliado y firmado. Además, deberá adjuntar:

- Copia de Orden de Servicio
- Suspensión de 4ta Categoría (De Corresponder)
- Recibo por Honorarios
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Primer entregable:

- Elaboración de informes técnico legales relacionados a los procedimientos del Tribunal de Contrataciones, así como también, la Oficina de Control Institucional, que solicite cualquiera de las oficinas de la Unidad de Logística.
- Elaboración de informes de respuesta a cualquier requerimiento y/o acción necesaria, que acredite un descargo técnico legal, que sea solicitado por cualquiera de las oficinas de la Unidad de Logística.
- Revisión y Supervisión de las acciones inherentes a los procedimientos de selección.



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

- Revisar los proyectos de bases, aprobaciones de expedientes, y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección, antes de la firma de la Sub Unidad de Abastecimiento.
- Controlar y registrar la base de datos de la Oficina de Procesos, así como su estado situacional. Recepcionarlos y registrarlos para la acción necesaria correspondiente.
- Identificar y reportar oficina de logística los requerimientos que por su naturaleza se encuentren en atención urgente.
- Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
- Elaboración de informes/oficios relacionados a la remisión de consultas y/o observaciones a las áreas usuarias, y/o comunicación de precisiones y/o ajustes al requerimiento a OGA, y/o solicitud de evaluación de los elementos constitutivos de ofertas temerarias, entre otros.
- Coordinar los registros en el SEACE de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros, así como las contrataciones directas y de régimen especial.
- Coordinar la remisión oportunamente del expediente ordenado digital y/o físico a la fase de ejecución contractual.
- Digitalización de la documentación general de la Oficina de Procesos 2023-2026.

Segundo entregable:

- Elaboración de informes técnico legales relacionados a los procedimientos del Tribunal de Contrataciones, así como también, la Oficina de Control Institucional, que solicite cualquiera de las oficinas de la Unidad de Logística.
- Elaboración de informes de respuesta a cualquier requerimiento y/o acción necesaria, que acredite un descargo técnico legal, que sea solicitado por cualquiera de las oficinas de la Unidad de Logística.
- Revisión y Supervisión de las acciones inherentes a los procedimientos de selección.
- Revisar los proyectos de bases, aprobaciones de expedientes, y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección, antes de la firma de la Sub Unidad de Abastecimiento.
- Controlar y registrar la base de datos de la Oficina de Procesos, así como su estado situacional. Recepcionarlos y registrarlos para la acción necesaria correspondiente.
- Identificar y reportar oficina de logística los requerimientos que por su naturaleza se encuentren en atención urgente.
- Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
- Elaboración de informes/oficios relacionados a la remisión de consultas y/o observaciones a las áreas usuarias, y/o comunicación de precisiones y/o ajustes al requerimiento a OGA, y/o solicitud de evaluación de los elementos constitutivos de ofertas temerarias, entre otros.
- Coordinar los registros en el SEACE de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros, así como las contrataciones directas y de régimen especial.
- Coordinar la remisión oportunamente del expediente ordenado digital y/o físico a la fase de ejecución contractual.
- Digitalización de la documentación general de la Oficina de Procesos 2023-2026.

Tercer entregable:

- Elaboración de informes técnico legales relacionados a los procedimientos del Tribunal de Contrataciones, así como también, la Oficina de Control Institucional, que solicite cualquiera de las oficinas de la Unidad de Logística.
- Elaboración de informes de respuesta a cualquier requerimiento y/o acción necesaria, que acredite un descargo técnico legal, que sea solicitado por cualquiera de las oficinas de la Unidad de Logística.
- Revisión y Supervisión de las acciones inherentes a los procedimientos de selección.



- Revisar los proyectos de bases, aprobaciones de expedientes, y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección, antes de la firma de la Sub Unidad de Abastecimiento.
- Controlar y registrar la base de datos de la Oficina de Procesos, así como su estado situacional. Recepcionarlos y registrarlos para la acción necesaria correspondiente.
- Identificar y reportar oficina de logística los requerimientos que por su naturaleza se encuentren en atención urgente.
- Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
- Elaboración de informes/oficios relacionados a la remisión de consultas y/o observaciones a las áreas usuarias, y/o comunicación de precisiones y/o ajustes al requerimiento a OGA, y/o solicitud de evaluación de los elementos constitutivos de ofertas temerarias, entre otros.
- Coordinar los registros en el SEACE de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros, así como las contrataciones directas y de régimen especial.
- Coordinar la remisión oportunamente del expediente ordenado digital y/o físico a la fase de ejecución contractual.
- Digitalización de la documentación general de la Oficina de Procesos 2023-2026.

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

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. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por 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

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales, previa comunicación de las partes: por mutuo acuerdo entre las partes, por incumplimiento de la orden de servicio, Cumplimiento tardío, parcial o defectuoso del servicio, por muerte o incapacidad del contratado, por decisión unilateral del contratante.

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.

Arequipa, mayo de 2026

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA


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