

SERVICIO DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL METODOLÓGICO DE LA PMO EN EGASA

Área Usuaria o Área Técnica Estratégica	Gerencia General
Objetivo/Meta del POI vinculado:	Impulsar la gestión de las inversiones
Objetivo de la contratación:	Contratar un servicio de consultoría especializada para el seguimiento y control metodológico de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) de EGASA, orientado al fortalecimiento de la gestión de inversiones, asegurando el cumplimiento de los compromisos e indicadores establecidos por FONAFE para el periodo 2026, mediante la elaboración del Plan de Gestión del Proyecto, informes de avance, registros de seguimiento metodológico y mecanismos de monitoreo, control y trazabilidad de la información de proyectos.

Nro. CMN 2026:	654002
-----------------------	--------

1. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión de las inversiones de Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A. – EGASA, mediante el seguimiento y control metodológico de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), asegurando la estandarización de procesos, la mejora del monitoreo y control de proyectos, la trazabilidad documental y el cumplimiento de los compromisos establecidos por FONAFE para el periodo 2026.

Asimismo, el servicio permitirá mejorar la capacidad institucional para gestionar proyectos e inversiones bajo criterios de alcance, plazo, costo, riesgos y gobernanza, alineados a las buenas prácticas de dirección de proyectos y a los lineamientos corporativos vigentes.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de consultoría especializada para el seguimiento y control metodológico de la PMO en EGASA.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. **Modalidad de Pago**

La presente contratación se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. **Sistema de Entrega**

No aplica.

c. Plazo de prestación del servicio

El plazo total de ejecución del presente servicio es de ciento setenta y cinco (175) días calendarios, distribuidos de la siguiente forma:

- **Primer Entregable: Plan de Gestión del Proyecto PMO.**
El plazo de ejecución para el presente servicio es de hasta quince (15) días calendario contabilizados desde el día siguiente de notificado el Pedido de Compra.
- **Segundo Entregable: Primer Informe de seguimiento y control de la PMO.**
El plazo de ejecución para el presente servicio es de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario contabilizados desde el día siguiente de aprobado el Primer Entregable.
- **Tercer Entregable: Segundo Informe de seguimiento y control de la PMO.**
El plazo de ejecución para el presente servicio es de hasta cuarenta (40) días calendario desde el día siguiente de aprobado el Segundo entregable.
- **Cuarto Entregable: Informe de Seguimiento del Cumplimiento Metodológico de la PMO.**
El plazo de ejecución para el presente servicio es de hasta cuarenta (40) días calendario contabilizados desde el día siguiente de aprobado el tercer entregable.
- **Quinto Entregable: Informe Final de la PMO y Cierre del Servicio.**
El plazo de ejecución para el presente servicio es de hasta treinta y cinco (35) días calendario contabilizados desde el día siguiente de aprobado el cuarto entregable.

d. Lugar de prestación del servicio

El servicio será ejecutado principalmente de manera virtual desde las oficinas externas del contratista. Sin perjuicio de ello, el contratista podrá disponer la participación de personal de apoyo para la realización de coordinaciones, reuniones técnicas y actividades presenciales de soporte en las instalaciones de EGASA, cuando resulte necesario para el cumplimiento del servicio.

e. Penalidades

Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del presente servicio, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

f. Solución de controversias contractuales

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y en caso no se llegue a conciliar se recurrirá al arbitraje, para lo cual en el caso de llegar a éste último, todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del

presente Pedido de Compra o Contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de Contrataciones Públicas.

Las partes expresamente se someten al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa.

El Arbitraje será resuelto por un Tribunal Unipersonal de acuerdo a las reglas procesales y el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

Los costos, gastos y honorarios en que sea necesario incurrir para llevar a cabo el Arbitraje, serán asumidos por el contratante respecto del cual resultara adverso el laudo arbitral.

g. Resolución de Contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Por mutuo disenso según lo dispuesto en el Art. 1313° del Código Civil.

h. Cláusula anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato o notificado el pedido de compra, 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 Descripción del servicio a contratar

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Servicio de consultoría especializada para el seguimiento y control metodológico de la PMO en EGASA.

Contratación de un servicio de consultoría especializada para el seguimiento y control metodológico de la PMO de EGASA, incluyendo la elaboración del Plan de Gestión del Proyecto, informes de avance, registros de seguimiento metodológico y mecanismos de monitoreo y control alineados a los requerimientos establecidos por FONAFE.

El servicio comprenderá:

- Primer Entregable: Plan de Gestión del Proyecto PMO.
- Segundo Entregable: Primer Informe de seguimiento y control de la PMO.
- Tercer Entregable: Segundo Informe de seguimiento y control de la PMO.
- Cuarto Entregable: Informe de Seguimiento del Cumplimiento Metodológico de la PMO.
- Quinto Entregable: Informe Final de la PMO y Cierre del Servicio.

4.2 Actividades

El servicio comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

ENTREGABLE 1

Plan de Gestión del Proyecto PMO

El contratista deberá elaborar un Plan de Gestión del Proyecto que incluya como mínimo:

- Objetivos del servicio.
- Alcance del servicio.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- Cronograma de actividades.
- Metodología de trabajo
- Identificación y seguimiento de riesgos
- Mecanismos de seguimiento y control.
- Estrategia de monitoreo y reporte.
- Matriz de riesgos.
- Roles y responsabilidades.
- Procedimientos metodológicos aplicables.

El documento deberá alinearse a la metodología vigente de gestión de proyectos de EGASA.

ENTREGABLE 2

Primer Informe de seguimiento y control de la PMO.

El contratista deberá presentar un informe de avance que contenga como mínimo:

- Estado situacional del proyecto.
- Seguimiento de información reportada por las áreas responsables.
- Estado de cumplimiento de hitos.
- Riesgos identificados.
- Acciones de mejora propuestas.
- Estado de cumplimiento metodológico.
- Registro de reuniones y coordinaciones realizadas.

ENTREGABLE 3

Segundo Informe de seguimiento y control de la PMO.

El contratista deberá presentar un informe que contenga como mínimo:

- Estado de avance de actividades programadas.
- Seguimiento de riesgos.
- Estado de acciones de mejora implementadas
- Seguimiento al cumplimiento del cronograma.
- Seguimiento metodológico.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Registro de coordinaciones realizadas con EGASA.

ENTREGABLE 4

Informe de Seguimiento del Cumplimiento Metodológico de la PMO

El contratista deberá elaborar un informe de control metodológico que incluya:

- Revisión del cumplimiento de lineamientos y controles aplicables al servicio.
- Seguimiento de la aplicación de formatos y registros definidos por EGASA.
- Identificación de desviaciones detectadas.
- Seguimiento de acciones de mejora propuestas.
- Recomendaciones para fortalecer los mecanismos de seguimiento y control.
- Evaluación de cumplimiento metodológico.

ENTREGABLE 5

Informe Final del Servicio PMO y Cierre del Servicio

El contratista deberá presentar un informe final que incluya como mínimo:

- Consolidación de resultados del servicio.
- Resumen de incidencias, riesgos y acciones de mejora desarrolladas.
- Lecciones aprendidas.
- Conclusiones del servicio.
- Recomendaciones para la continuidad del fortalecimiento de la PMO.

- Consolidación de la trazabilidad documental generada durante el servicio.

Con base en la información descrita, el contratista elaborará un informe por cada una de las actividades mencionadas.

4.3 Recursos a ser provistos por el contratista

4.3.1 Personal clave

a) Jefe de consultoría PMO

Actividades a desarrollar

El Jefe de consultoría PMO deberá ejecutar como mínimo las siguientes actividades:

- Deberá contar con certificación PMP vigente y certificación PMO-CP y/o PMI-PMOCP vigente, lo cual será presentado al inicio del servicio.
- Coordinar las labores de trabajo especificadas en el numeral 4.2, centralizando el desarrollo de la consultoría y liderando las actividades desarrolladas durante la ejecución del servicio.
- Coordinar con EGASA para el seguimiento de las actividades relacionadas al servicio.
- Supervisar el cumplimiento de los entregables establecidos en el presente TDR.
- Realizar el seguimiento de las actividades vinculadas al fortalecimiento y seguimiento de la PMO.
- Identificar riesgos, incidencias y desviaciones que puedan afectar el cumplimiento del servicio y proponer acciones de mejora.
- Consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes y documentos del servicio.
- Brindar soporte técnico relacionado al seguimiento y control de las actividades del servicio PMO.
- Participar en reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por EGASA.

Capacidad Técnica y Profesional

Lo detallado en el punto relacionado a Requisitos de Calificación.

4.4 Otras obligaciones del contratista

Soporte técnico manteniendo reuniones mediante la plataforma Microsoft Teams de EGASA.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Obligaciones de la entidad

Proveer toda la información necesaria para el desarrollo de los trabajos del contratista.

5.2 Confidencialidad

EL CONTRATISTA se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A- EGASA, o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación

será causal de resolución del contrato respectivo, y de ser el caso, Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A - EGASA, se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que el locador incumpla esta condición, aún después de ejecutado el servicio.

5.3 Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista debe tomar todas las medidas necesarias, y en general, asistir a la Entidad para obtener esos derechos

5.4 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Gerencia General en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producido la recepción de cada entregable.

5.5 Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales que serán de la siguiente manera:

Entregable	Descripción	Porcentaje de pago
1	Plan de Gestión del Proyecto PMO.	15%
2	Primer Informe de seguimiento y control de la PMO.	20%
3	Segundo Informe de seguimiento y control de la PMO.	25%
4	Informe de Seguimiento del cumplimiento metodológico de la PMO.	20%
5	Informe Final de la PMO y Cierre del Servicio.	20%
Total		100%

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Gerencia General.
- Comprobante de pago (archivo en PDF y su archivo XML).
- Pedido de Compra.
- Hoja de entrada de servicios emitida por el área usuaria.
- Cargos de presentación de entregables.

Salvo los documentos conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a MESA DE PARTES, sito en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina provincia y departamento de Arequipa. o mediante la Mesa de Partes Virtual, al correo electrónico mesapartes@egasa.com.pe o a través del siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4727>".

5.6 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

5.7 Requisitos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

No aplica.

5.8 Otros aspectos

El presente requerimiento no se encuentra definido en:

- i) Una ficha homologada incluida en el Listado de Requerimientos Homologados,
- ii) Una ficha técnica de Listado de Bienes y Servicios Comunes y
- iii) Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

Fecha: 01 de junio del 2026.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1 Experiencia del Personal Clave

Requisitos:

El personal clave: El Jefe de Consultoría PMO deberá acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años como Especialista PMO y/o Consultor PMO y/o Especialista en Gestión de Proyectos y/o Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y/o Especialista en Control de Proyectos y/o Especialista en Planificación y Control de Proyectos y/o Gerente de Proyecto y/o Gerente de Infraestructura y/o Jefe de Obras y/o Especialista de Oficina Técnica; en la gestión y/o seguimiento y/o monitoreo y/o control y/o fortalecimiento y/o programas y/o portafolios de oficinas; todo ello relacionado con proyectos (PMO).

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

A.2 Calificaciones del Personal Clave

A.2.1. Formación académica

Requisitos:

Título profesional en Ingeniería civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica del personal clave requerido como Jefe de Consultoría PMO.

Acreditación:

El Título Profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.