

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000621

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) : CALSIN CUTIMBO MARCO ANTONIO
Fecha : 17/07/2026
Actividad Operativa : C0011 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA MAYOR SISTEMA CHILI REGULADC
Motivo : SERVICIO DE ANALISTA PARA LA ADECUADA FORMULACION Y GESTION DE REQUERIMIENTOS MAYORES A 8 UIT PARA LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

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
071100389418	SERVICIO DE FORMULACION Y GESTION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	2.6.8 1.4 3		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES SIGUAS
AUTODEMA

MARCO ANTONIO CALSIN CUTIMBO
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 Hídricos
Firma Autorizada



UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

PASE: Asist. adm. - Servicio

Para:

Ejecutor

Acción Necesaria

Conocimiento y Fines

Devolución de Doc.

Informar

Asistir

Secretaría

Otros.

Fecha:

Inf. Técnico

Autorizado

Opinion

Evaluar

Agendar

Tramitar

Archivar

21 JUL. 2026

Req: 146

DOC	9820680
EXP	5906066

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE ANALISTA PARA LA ADECUADA FORMULACION Y GESTION DE REQUERIMIENTOS MAYORES A 8 UIT PARA LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

2. FINALIDAD PUBLICA

A fin de poder realizar las metas programadas para el ejercicio presupuestal 2026 la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA viene requiriendo la contratación del SERVICIO DE ANALISTA PARA LA ADECUADA FORMULACION Y GESTION DE REQUERIMIENTOS MAYORES A 8 UIT PARA LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. la Autoridad Autónoma de Majes.

La finalidad del Servicio de Analista para la Gestión Adecuada de Formulación de Requerimientos para la Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos es asegurar que los requerimientos relacionados con la administración, control y planificación de los recursos hídricos sean formulados de manera clara, estructurada y alineada con las normativas vigentes. Este servicio busca fortalecer la capacidad operativa y estratégica de la Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos mediante una adecuada formulación de requerimientos.

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 el Servicio De Analista Para La Adecuada Formulación Y Gestión De Requerimientos Mayores A 8 UIT para la Sub Gerencia De Operación Y Mantenimiento.

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

- Apoyo en las supervisiones 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 los procedimientos de selección, así como su estado situacional.
- Identificar y reportar a la 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 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.
- Actividades relacionadas con la naturaleza del servicio las cuales sean indicadas por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento

7. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **DEL PROVEEDOR:**
 - Persona natural habilitada para contratar con el estado
 - Contar con RNP Vigente – no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- **PERFIL:**
 - Persona natural apta para contratar con el estado
 - Técnico, Egresado, Bachiller, de las carreras técnicas y/o universitaria de administración, economía, contabilidad o afines.
 - Certificación OSCE nivel intermedio o superior.
- **EXPERIENCIA:**
 - Contar con 04 años de experiencia en el sector público.
- **CONOCIMIENTO:**
 - Ley de Contrataciones del Estado.
- **ACREDITACION:**
 - Copia del Título, certificado o 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

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.

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
02	TECER ENTREGABLE	90 DIAS CALENDARIO

9. DE LOS ENTREGABLES

Por parte del proveedor este presentara un entregable según el cronograma teniendo:

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%
02	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)

Primer entregable:

- Apoyo en las supervisiones 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 los procedimientos de selección, así como su estado situacional.
- Identificar y reportar a la 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 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.
- Actividades relacionadas con la naturaleza del servicio las cuales sean indicadas por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento

Segundo entregable:

- Apoyo en las supervisiones 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 los procedimientos de selección, así como su estado situacional.
- Identificar y reportar a la 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 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.
- Actividades relacionadas con la naturaleza del servicio las cuales sean indicadas por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento

Segundo entregable:

- Apoyo en las supervisiones 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 los procedimientos de selección, así como su estado situacional.
- Identificar y reportar a la 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 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.
- Actividades relacionadas con la naturaleza del servicio las cuales sean indicadas por la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento

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:

Penalidad diaria = $0.10 * \text{Monto Vigente}$

$F * \text{plazo vigente en días}$

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. SEGUROS

No corresponde.

12. 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.

13. 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.

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.

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	: 08
Fuente de Financiamiento	: Recursos Directamente Recaudados (RDR)
Actividad Operativa	: Mantenimiento Rutinario de la Infraestructura Hidráulica
Clasificador	: 2.6.8.1.4.3
Centro de Costo	: Operación y Mantenimiento Sistema Chili-Cayma

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES SIGUAS
AUTODEMA

Arequipa, julio del 2026

MARCO ANTONIO CALSIN CUTIMBO
Sub Gerente de Operación y Mantenimiento