

PEDIDO DE SERVICIO Nº

000650



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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE ASESORIA JURICA
Entregar a Sr(a) : CUBA BEJARANO CARLOS ALEXANDER
Fecha : 31/07/2026
Actividad Operativa : C0043 ASESORIA A LA GERENCIA EJECUTIVA DEL PEMS-AUTODEMA Y ÓRGANOS DEL PEMS-AUTO
Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA EVALUACION DE EXPEDIENTE Y SOLICITUDES ACTOS DE ADMINISTRACION

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

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor \$/.	Unidad Medida
071100431428	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA LA EVALUACION DE EXPEDIENTES Y/O SOLICITUDES SOBRE ACTOS DE ADMINISTRACION		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

CARLOS ALEXANDER CUBA BEJARANO
JEFE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Firma Autorizada



Requerimiento 16

DOC	9850674
EXP	5921422

AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES



"Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia"

"Perú, suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunanpaq wata"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL PARA LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O SOLICITUDES SOBRE ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

1. ÁREA USUARIA

La Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad Autónoma de Majes – AUTODEMA, Proyecto Especial Integral Majes Siguan – PEIMS.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad contar con los servicios de asistencia legal especializada para brindar soporte técnico – jurídico a la Oficina de Asesoría Jurídica del PEIMS – AUTODEMA; y realizar la evaluación de expedientes administrativos, solicitudes y demás actuaciones relacionadas con actos de administración, así como las solicitudes realizadas conforme el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN), fortaleciendo la seguridad jurídica, la legalidad de los actos administrativos contribuyendo a que las decisiones se adopten con una correcta observancia del ordenamiento jurídico, los principios del procedimiento administrativo y la normativa vigente.

3. ANTECEDENTES

AUTODEMA – PEIMS es el organismo del Gobierno Regional de Arequipa que gestiona el Proyecto Especial Majes – Siguan, tiene como finalidad lograr el desarrollo integral del Proyecto Especial Majes – Siguan, así como garantizar la operación respectiva de la Infraestructura Hidráulica de su competencia. En ese contexto, la Oficina de Asesoría Jurídica constituye el órgano encargado de emitir informes y documentos de opinión legal, evaluar la legalidad de actos administrativos y brindar asesoramiento jurídico a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. Como consecuencia del incremento de expedientes administrativos y solicitudes, resulta necesario contar con un profesional que brinde asistencia legal en el análisis, evaluación y elaboración de documentos jurídicos relacionados con actos de administración.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de asistencia legal para la evaluación de expediente y/o solicitudes sobre Actos de Administración, a fin de brindar apoyo técnico – jurídico a la Oficina de Asesoría Jurídica mediante la revisión, análisis y evaluación de expedientes administrativos, solicitudes y demás vinculadas a la emisión de opinión legal en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales; así como la elaboración de informes, opiniones legales y demás documentos que contribuyan al adecuado ejercicio de las funciones institucionales.

Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral alguna con la ENTIDAD, no encontrándose bajo la dependencia o subordinación de la AUTODEMA, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el PROVEEDOR ninguno 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 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- Directivas OECE.

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Brindar asistencia legal en la evaluación de expedientes administrativos y solicitudes relacionadas con actos de administración, así como las solicitudes vinculadas a afectación en uso, cesión en uso, usufructo y demás actos administrativos.
- Revisar, analizar expedientes administrativos, identificando el marco normativo aplicable y formular las recomendaciones legales que correspondan.



“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

“Perú, suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunanpaq wata”

- Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes, recursos administrativos y demás actuaciones vinculadas con procedimientos administrativos.
- Elaborar proyectos de informes legales, opiniones jurídicas, memorandos, oficios y demás documentos administrativos.
- Absolver consultas jurídicas relacionadas con la aplicación de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas de derecho administrativo.
- Absolver consultas legales en aplicación de la Ley N.º 29151 y su reglamento el D.S. N.º 008-2021-VIVIENDA.
- Elaboración de documentos técnico - legal en procedimientos administrativos ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y otras entidades competentes.
- Revisión y análisis de expedientes técnico – legales vinculados a la gestión relacionada con la SBN.
- Absolución de consultas legales sobre la aplicación de la normativa SBN y derecho administrativo.

RECURSOS A SER PREVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor del servicio aportará conocimientos, estrategias y la experiencia necesaria para la prestación del servicio solicitado.

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR AL ENTIDAD

La entidad proporcionará facilidades al proveedor del servicio, a fin que este pueda cumplir con el objetivo de la contratación.

9. SEGUROS

No aplica.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **DEL PROVEEDOR:**
 - Persona natural.
 - No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
 - Contar con RNP.
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**
 - Profesional titulado con grado de Abogado.
 - Contar con colegiatura y habilitación.
 - Contar con certificación por la SBN.
- **EXPERIENCIA:**
 - Contar con 05 años de experiencia con Entidades Públicas y/o Privadas.
 - Experiencia específica de 04 años en el Sector Público.
- **CAPACITACIONES:**
 - Cursos o diplomados en gestión pública.
 - Curso o diplomado en derecho administrativo.

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

➤ Lugar de la prestación

La prestación de servicio se desarrollará en la provincia de Arequipa, sede central del Proyecto Especial Integral Majes – Sigwas, ubicado en la Urbanización E-8, Cayma y en todo el ámbito de influencia del Proyecto Especial Integral Majes – Sigwas.

➤ Plazo de la prestación

El plazo del servicio será de setenta y cinco (75) días calendario, contados al día siguiente de la notificación de la orden de servicio.





AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES



“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

“Perú, suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunanpaq wata”

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

12. DE LOS ENTREGABLES

El proveedor deberá entregar presencialmente vía mesa de partes del PEIMS – AUTODEMA, una carta dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica, donde detallará las actividades realizadas y el sustento documental correspondiente. De acuerdo al 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%

➤ Primer entregable:

Primer informe en el que desarrollará las actividades descritas en el numeral 6, adjuntando para ello copias de los documentos realizados.

Debiendo ser presentado a los 25 días calendario, posteriores a la firma de la Orden de Servicio.

- Brindar asistencia legal en la evaluación de expedientes administrativos y solicitudes relacionadas con actos de administración, así como las solicitudes vinculadas a afectación en uso, cesión en uso, usufructo y demás actos administrativos.
- Revisar, analizar expedientes administrativos, identificando el marco normativo aplicable y formular las recomendaciones legales que correspondan.
- Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes, recursos administrativos y demás actuaciones vinculadas con procedimientos administrativos.
- Elaborar proyectos de informes legales, opiniones jurídicas, memorandos, oficios y demás documentos administrativos.
- Absolver consultas jurídicas relacionadas con la aplicación de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas de derecho administrativo.
- Absolver consultas legales en aplicación de la Ley N.º 29151 y su reglamento el D.S. N.º 008-2021-VIVIENDA.
- Elaboración de documentos técnico - legal en procedimientos administrativos ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y otras entidades competentes.
- Revisión y análisis de expedientes técnico – legales vinculados a la gestión relacionada con la SBN.
- Absolución de consultas legales sobre la aplicación de la normativa SBN y derecho administrativo.

➤ Segundo entregable:



AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES



“Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia”

“Perú, suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyinchik kallpachakunanpaq wata”

Segundo informe en el que desarrollará las actividades descritas en el numeral 6, adjuntando para ello copias de los documentos realizados.

Debiendo ser presentado a los 50 días calendario, posteriores a la firma de la Orden de Servicio.

- Brindar asistencia legal en la evaluación de expedientes administrativos y solicitudes relacionadas con actos de administración, así como las solicitudes vinculadas a afectación en uso, cesión en uso, usufructo y demás actos administrativos.
- Revisar, analizar expedientes administrativos, identificando el marco normativo aplicable y formular las recomendaciones legales que correspondan.
- Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes, recursos administrativos y demás actuaciones vinculadas con procedimientos administrativos.
- Elaborar proyectos de informes legales, opiniones jurídicas, memorandos, oficios y demás documentos administrativos.
- Absolver consultas jurídicas relacionadas con la aplicación de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas de derecho administrativo.
- Absolver consultas legales en aplicación de la Ley N.º 29151 y su reglamento el D.S. N.º 008-2021-VIVIENDA.
- Elaboración de documentos técnico - legal en procedimientos administrativos ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y otras entidades competentes.
- Revisión y análisis de expedientes técnico – legales vinculados a la gestión relacionada con la SBN.
- Absolución de consultas legales sobre la aplicación de la normativa SBN y derecho administrativo.

➤ Tercer entregable:

Tercero informe en el que desarrollará las actividades descritas en el numeral 6, adjuntando para ello copias de los documentos realizados.

Debiendo ser presentado a los 75 días calendario, posteriores a la firma de la Orden de Servicio.

- Brindar asistencia legal en la evaluación de expedientes administrativos y solicitudes relacionadas con actos de administración, así como las solicitudes vinculadas a afectación en uso, cesión en uso, usufructo y demás actos administrativos.
- Revisar, analizar expedientes administrativos, identificando el marco normativo aplicable y formular las recomendaciones legales que correspondan.
- Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes, recursos administrativos y demás actuaciones vinculadas con procedimientos administrativos.
- Elaborar proyectos de informes legales, opiniones jurídicas, memorandos, oficios y demás documentos administrativos.
- Absolver consultas jurídicas relacionadas con la aplicación de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas de derecho administrativo.
- Absolver consultas legales en aplicación de la Ley N.º 29151 y su reglamento el D.S. N.º 008-2021-VIVIENDA.
- Elaboración de documentos técnico - legal en procedimientos administrativos ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y otras entidades competentes.
- Revisión y análisis de expedientes técnico – legales vinculados a la gestión relacionada con la SBN.
- Absolución de consultas legales sobre la aplicación de la normativa SBN y derecho administrativo.

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado por parte del proveedor y/o el contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por cada día calendario de atraso, según lo establecido en el artículo 162º del RLCE, penalidad por mora en la ejecución de la prestación. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

"Año de la esperanza y fortalecimiento de la democracia"

"Perú, suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyninchik kallpachakunanpaq wata"

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

B.2) Para obras: F = 0.15

162.2. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso 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 prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No aplica.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica 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 y la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT).

16. 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 PEIMS – AUTODEMA.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

CARLOS ALEXANDER CUBA BEJARANO
JEFE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA