

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Servicios como Apoyo Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional del PETACC

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Dirección de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha (PETACC).

2. FINALIDAD PUBLICA

Desarrollar las actividades de APOYO ADMINISTRATIVO en temas respecto a la imagen corporativa de la entidad para el cumplimiento eficiente y eficaz de los servicios que prestan en favor de la población y desarrollo del país

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente servicio es contratar a una persona natural para que brinde el SERVICIO COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, dependiendo jerárquicamente de la Jefatura de Proyecto, para realizar actividades en el PETACC.

El presente servicio se orienta a garantizar que las funciones de apoyo administrativo en la Oficina de Imagen Institucional del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha se realicen de forma adecuada y oportuna, para lo cual resulta necesario dotar a dicha oficina de capacidad operativa suficiente y apropiada.

Cabe precisar que el requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades (CNM).

4. JUSTIFICACION

El servicio se justifica al no contar la Entidad con personal para efectuar las labores de programar, planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional y las relaciones públicas, protocolo e imagen institucional en el ámbito de su competencia; para realizar dichas funciones en cumplimiento de las metas programadas para el presente año 2025.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RUBRO

Fuente de Financiamiento: Recursos Determinados

Rubro: 18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

Meta: (0002) Administración de Proyectos de Inversión.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1.1 Actividades a Realizar: son las siguientes:

- Apoyo en Programar, planificar dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional y las relaciones públicas, protocolo e imagen institucional en el ámbito de su competencia.



- Apoyo en Organizar y coordinar la participación del PETACC en actos oficiales y actividades institucionales priorizadas.
- Apoyo en Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación del PETACC, a nivel interno y externo.
- Apoyo en Organizar y conducir las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y Eventos que ofrecen los órganos del PETACC
- Apoyo en Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización de directorio protocolar y de comunicación de la Gobernación Regional, así como aquellos procesos en materia de protocolo.
- Apoyo en Mantener la comunicación institucional y difusión pública regional, mediante medios digitales online, redes sociales y/u otros formatos digitales, en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar monitoreo y análisis de las noticias relacionadas al PETACC que son difundidas en los diferentes medios de prensa, radio, televisión y medios digitales de la región.
- Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.

6.1.2 Requisitos del Proveedor

- Contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Tener la Inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
- No encontrarse impedido para contratar con el estado.

6.2 PERFIL DEL PROVEEDOR.

a) Formación Académica:

Dada la naturaleza y la envergadura de la contratación no corresponde requerir formación académica

b) Experiencia General

Experiencia laboral general no menor de ocho (08) años, como mínimo en Entidades Públicas o Privadas.

c) Experiencia Especifica

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años, como mínimo en el área de imagen institucional y/o relaciones públicas, desempeñándose como apoyo administrativo y/o responsable del área.

*En el caso de **Experiencia General y Especifica** se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos (i) copia simple de contratos y sus respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.*

d) Capacitaciones:

- Taller de Gestión Digital y derechos de autor para contenido en redes sociales.
- Taller de Procesos y herramientas para fortalecer la identidad institucional.



- Taller de Protocolo de estado y su aplicación en los tres niveles de gobierno.
- Conferencia de Gestión y marketing empresarial
- Taller de Cobertura Parlamentaria y redes sociales.
- Seminario de Periodismo Digital.
- Seminario del Rol del periodista ante la corrupción.
- Seminario de Periodismo en tiempo de guerra.

Se acreditará con copia simple de constancia, diploma y/o certificado.

e) Experiencia del postor:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 VECES EL VALOR OFERTADO, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes: desempeñando funciones afines como apoyo administrativo en el área de Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo, no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes con conformidad o constancia de prestación.



6.3 TIPO DE CONTRATACIÓN:

Tipo de Invitación: Abierta.

Tipo de Evaluación: por Relación de Ítem.

6.4 CRONOGRAMA:

ETAPA	DIAS Y HORAS DE INICIO		DIAS Y HORAS DE FIN	
Formulación de consultas (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas
Presentación de cotización (Electrónico)	1 DIA	00:01 Horas	1 DIA	23:59 Horas

6.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

el lugar de la prestación del servicio podrá ser en las instalaciones del PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA, ubicado en la Calle Lambayeque N° 169, distrito, provincia y departamento de Ica o de forma remota; el plazo de la prestación del servicio será de cuarenta y cinco (45) días calendarios, que se computará desde el siguiente día hábil de notificada la orden de servicio.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

6.6 ENTREGABLES/PRODUCTOS

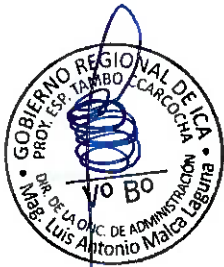
El servicio por contratar se desarrollará a través de dos (02) entregables, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, según lo siguiente:

Productos	DESCRIPCION	PERIODO	PLAZO DE PRESENTACIÓN
1er entregable	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.1 del presente termino de referencia	Del día 01 al día 30 del servicio	Hasta 05 días calendario después del periodo que informa
2do entregable	Deberá presentar un informe con el detalle del servicio realizado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.1 del presente termino de referencia	Del día 31 al día 45 del servicio	Hasta 09 días calendario antes del periodo que informa

6.7 CONFORMIDAD:

La Conformidad del servicio será otorgada por el Director de la Oficina de Administración, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados desde el día siguiente de la presentación de cada entregable.

La documentación evaluada y los informes emitidos quedaran en custodia del Director de la Oficina de Administración bajo el principio de reserva y confidencialidad, de ser el caso.



6.8 FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará En dos (02) armadas, según el siguiente detalle:

Entregables N°	Descripción	Periodo	Monto a Pagar S/
01	Informe de las actividades desempeñadas.	Hasta 05 días calendarios después del periodo que informa.	Pagar el monto total del primer entregable
L a 02	Informe de las actividades desempeñadas.	Hasta 09 días calendarios antes del periodo que informa.	Pagar el monto total del segundo entregable

entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en un plazo máximo de diez (10) hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, siempre que verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

6.9 PENALIDADES APLICABLES.

6.9.1 PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del bien o la prestación del servicio, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente del diez por ciento (10%) del monto contractual de la orden de compra o servicio.

La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\underline{0.10 \times \text{Monto}}}$$

F x Plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

6.9.2 OTRAS PENALIDADES: No aplica

6.10 CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y se encuentre relacionado con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, en caso corresponda.

6.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/ o arbitraje.

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

6.12 DERECHOS Y OBLIGACIONES:

Los derechos y obligaciones del **CONTRATADO** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONTRATADO** no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Gobierno Regional de Ica, ningún beneficio o bonificación.

El **CONTRATADO** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **CONTRATADO** en la ejecución del presente Contrato u Orden de Servicio. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Gobierno Regional de Ica, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

6.13 CONDICIÓN JURÍDICA:

La Orden de Servicio, sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades a las Metas y/o Logros de la entidad, no crea ni establece relación jurídico - laboral de dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina de Administración (Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares), Oficina de Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Proyecto de la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa – PETACC.

6.14 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 de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

1. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que Incumple.
4. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
7. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

El procedimiento de resolución de contrato será conforme al Reglamento de la Ley N° 32069.

6.15 POSICIÓN DEL CONTRATADO Y SU RELACIÓN:

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Unidad Ejecutora 1139: Proyecto Especial Tambo Ccaracocha – PETACC, ni al Pliego 449: Gobierno Regional del Departamento de Ica, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

6.16 COMPENSACIÓN POR DAÑOS EN EL SERVICIO:

La Orden de Servicio, no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el CONTRATADO.

En caso de incapacidad del CONTRATADO para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

El contratista es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demora en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

6.17 ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO:

La suscripción de este contrato, o formalización de la orden, EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 contratación 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 POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de Inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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 contrato.

6.18 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069-Ley General de Contrataciones Públicas.

6.19 GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su Impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

6.20 GARANTÍA:

Conforme al art. 139° del Reglamento de la Ley N° 32069, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

6.21 MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES QUE REQUERIDA EL PROVEEDOR PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN:

De ser necesario, se le proporcionará bajo normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

6.22 ANEXOS:

No aplica

