

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

Área Solicitante	Oficina General de Comunicación
Actividad	Gestión de la Oficina General de Comunicación

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de coordinación administrativa para la Oficina General de Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la presente contratación es contar con el servicio de un/a profesional que permita mantener la operatividad y atención oportuna de los requerimientos administrativos que la Oficina General de Comunicación recibe, así como la adquisición de bienes y servicio necesarios para cumplir su rol de oficina de apoyo a la Alta Dirección, direcciones generales, misiones en el exterior y oficinas desconcentradas:

CÓDIGO POI	ACTIVIDAD
AOI00004500187	Gestión de la Oficina General de Comunicación

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es que la Oficina General de Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores contrate un (01) Servicio de Coordinación Administrativa para fortalecer la gestión del citado órgano.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Brindar asistencia a la jefatura de la Oficina General de Comunicación en la planificación, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades relativas a la gestión de la Oficina de Comunicación, Oficina de Prensa y Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública para alcanzar los resultados y metas previstos, así como el uso óptimo de los recursos asignados en el marco de la normativa vigente.
- b) Brindar asistencia técnica en la planificación estratégica, operativa, presupuestal y de abastecimiento de la Oficina General de Comunicación, incluidas sus unidades orgánicas.
- c) Recolectar y sistematizar datos de la Oficina General de Comunicación, incluidas sus unidades orgánicas, para la medición de indicadores en materia de comunicación e imagen institucional y otros instrumentos de gestión.
- d) Coordinar y supervisar la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la Oficina General de Comunicación, incluidas sus unidades orgánicas.
- e) Coordinar los proyectos y actividades transversales de la Oficina General de Comunicación que le sean asignados a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- f) Realizar el seguimiento y el control a la ejecución de los servicios contratados para el cumplimiento de las actividades propias del servicio, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.



V. ENTREGABLES

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 10 DÍAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de las acciones atendidas según los requerimientos de la jefatura de la Oficina General de Comunicación. • Reporte de las acciones de asistencia brindada a las unidades orgánicas de la Oficina General de Comunicación para los procedimientos de planeamiento, presupuesto y abastecimiento. • Reporte de las acciones realizadas para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la Oficina General de Comunicación. • Modificación del plan operativo 2025 de los cuatro centros de costo de la Oficina General de Comunicación, a fin de adecuar la programación de actividades y el presupuesto asignado a las actuales prioridades del área. • Identificación de las necesidades de acondicionamiento, amueblamiento y equipamiento de la Oficina General de Comunicación acordes a las actuales prioridades del área, en coordinación con el órgano de apoyo competente.
2° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 40 DÍAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de las acciones atendidas según los requerimientos de la jefatura de la Oficina General de Comunicación. • Reporte de las acciones de asistencia brindada a las unidades orgánicas de la Oficina General de Comunicación para los procedimientos de planeamiento, presupuesto y abastecimiento. • Reporte de las acciones realizadas para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la Oficina General de Comunicación. • Herramientas diseñadas para la recolección de datos de los indicadores de la Oficina General de Comunicación en documentos de gestión.



3° ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 70 DÍAS calendarios.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de las acciones atendidas según los requerimientos de la jefatura de la Oficina General de Comunicación. • Reporte de las acciones de asistencia brindada a las unidades orgánicas de las Oficina General de Comunicación para los procedimientos de planeamiento, presupuesto y abastecimiento. • Reporte de las acciones realizadas para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la Oficina General de Comunicación. 	
<p><i>Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623 la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana ó Mesa de Partes de forma presencial. Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.</i></p>			

VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
 - Diplomado en Gestión Pública de mínimo 100 horas académicas o lectivas.
 - Diplomado en Administración Pública y Gestión de la Calidad de mínimo 100 horas académicas o lectivas.
 - Experiencia laboral general mínima de cinco (5) años realizando trabajos de asistencia en Comunicación, así como tareas y registros administrativos en oficinas de comunicación de entidades públicas y/o privadas.
 - Declaración jurada de conocimientos en ofimática.
 - Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades
 - Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
 - Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Rubro servicios).
 - Registro único de contribuyente (RUC)
- Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

Acreditación

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Aplica.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo total del servicio en DÍAS CALENDARIOS es a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta: **setenta (70) días calendario.**

IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO



Lugar: El servicio se ejecutará de manera presencial, todos los productos inherentes a la contratación, así como los entregables serán emitidos mediante mesa de partes del ministerio o por mesa virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en Jr. Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.

En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de la prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

La contraprestación del servicio se realizará en tres **(03) pagos, el primer pago será el 20% del total de la contraprestación, el segundo y tercer pago corresponderá al 40% del total de la contraprestación** de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria.

- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto.
- Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación
- El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

XI. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el/la Jefe/a de la Oficina General de Comunicación en un plazo que no excederá de los **siete (07) días** calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de bienes y/o culminación del servicio.

En caso de que, los informes o entregables sean objeto de observación, la Entidad otorgará como plazo para subsanar dos (02) días hasta ocho (08) días calendarios, según corresponda, lo cual será comunicado mediante carta de la Entidad al proveedor, si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad la subsanación requerida, la Entidad puede resolver la contratación, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

XII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El/La contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIII. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- Nombre de contacto: Silvia María Negrillo Rubio
- Correo electrónico: snegrillo@rree.gob.pe
- Teléfono: 2144354

XIV. PENALIDAD POR MORA

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso hasta un monto máximo de diez (10%) del monto del contrato, ítem o entregable, que debió ejecutarse.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días (60) días

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, ítem o entregable que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.



- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

XV. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato (orden) que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.
- b) Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.

En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.

XVI. SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses, de ser el caso.

XVII. RESPONSABLES DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento de locación de servicio es autorizado por el área usuaria o por la oficina que dependa dicha área usuaria, en mérito al sustento de la necesidad efectuado por el requirente.

XVIII. ANTICORRUPCIÓN



