



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GD

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica | OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA |
| Actividad del POI | AOI-3012A500038 CONDUCCIÓN DE SESIONES DE CONCEJO. AOI-3012A500039 CONDUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AGENDA DE APOYO DE CONCEJO MUNICIPAL. |
| Denominación de la contratación | SERVICIO DE UN PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR ATENCIÓN PROTOCOLAR, MANEJO DE LAS PÁGINAS INSTITUCIONALES ENTRE OTRAS ACTIVIDADES PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA |
| Descripción de la necesidad / CMN: | Sí |



FINALIDAD PÚBLICA

Requerir un (01) profesional de apoyo para realizar atención protocolar, manejo de las páginas institucionales entre otras actividades para la Unidad Funcional de Relaciones Públicas, requerido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un Profesional de Apoyo Administrativo para la Unidad Funcional de Relaciones Públicas de la MDO tiene como finalidad fortalecer la gestión institucional mediante:

- **Atención protocolar:** Brindar soporte en la organización y desarrollo de actos oficiales, ceremonias y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de normas de protocolo y la adecuada representación de la entidad.
- **Gestión de la página institucional:** Administrar, actualizar y dinamizar los contenidos digitales de la página oficial, garantizando información veraz, oportuna y accesible para la ciudadanía.
- **Funciones complementarias:** Apoyar en tareas administrativas, comunicacionales y de coordinación interna que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional y al fortalecimiento de la relación con la ciudad.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GD

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

| Ítem | Descripción del servicio |
|------|---|
| 1 | Apoyo en diseñar, redactar invitaciones y coordinar acciones con las jefaturas según actividades programadas. |
| 2 | Apoyo en revisar productos visuales. |
| 3 | Apoyo en Manejo en las redes sociales de las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Olmos. |
| 4 | Apoyo a realizar publicación en los medios locales y regionales. |
| 5 | Apoyo a elaborar y diseñar material publicitario de las actividades a desarrollarse |
| 6 | Apoyo en otras actividades que se deleguen según acciones de ejecución de la institución. |
| 7 | Apoyo en coordinación y supervisión. |

V. PERFIL REQUERIDO

a. **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Licenciado en Ciencias de la Comunicación, diseño gráfico y/o carrera a fines.

b. **Experiencia:**

Experiencia General: Mínimo 2 años en instituciones públicas y/o privadas.

Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en el área requerida en el sector público.

Acreditación: Mediante la presentación de 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.

c. **Cursos y/o programas de especialización.**

- EN COMUNICACIÓN JURÍDICA Y/O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- EN PERIODISMO ESPECIALIZADO Y COMUNICACIÓN
- EN CURSO DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA.
- EN DISEÑO GRAFICO DIGITAL.

Acreditación: Mediante la presentación de 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.

d. **Otros:** Persona Natural o Jurídica. Registro Nacional De Proveedores (RNP). Registro a SUNAT (RUC, activo y habido). No estar inhabilitado para contratar con el Estado. No tener impedimento para contratar con el Estado. No incurrir en doble percepción. No incurrir en nepotismo. Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).

Acreditación Documentos que acrediten cada punto (ej. RUC, RNP, Declaraciones Juradas).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GD

VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

| CONDICIONES | DETALLE |
|------------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD DE OLMOS CALLE SANTO DOMINGO N° 886 DISTRITO DE OLMOS PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE |
| Duración del Servicio y/o contrato | (90) días calendario. |
| Modalidad de Contratación | Contrato u orden de servicio según corresponda. |
| Productos y/o entregables | <p>El cumplimiento del servicio requerido, será medido a través de 3 entregables que dé cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none">- Primer entregable: 30 días de ser notificado y/o suscrito la orden de servicios.- Segundo entregable: 60 días de ser notificado y/o suscrito la orden de servicios.- Tercer entregable: 90 días de ser notificado y/o suscrito la orden de servicios. |
| Del pago | <p>La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.</p> <p>El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p> |
| Forma de Pago | <p>El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará al término de cada entregable, después de la presentación de (3) entregables (Informe y/o carta de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.• Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).• Carta de autorización CCI.• Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).• Copia de su orden de servicios o contrato.• Informe Conformidad. |
| Limitaciones | <ul style="list-style-type: none">• No podrá efectuar requerimientos.• No se otorgará viáticos.• No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares.• La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales |
| Conformidad | La conformidad estará a cargo del área usuaria Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Olmos, de conformidad al art. 124 y el art. 144 del DS 009-2025-EF. |



ob



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GD

| | |
|---------------------------------------|--|
| | La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley. |
| Constancia de prestación de servicios | La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF. De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad. |

VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

Propuesta económica Presentada mediante cotización a través de la plataforma de contratos menores, <https://prod6.seace.gob.pe/auth-entidad/> los precios deben incluir IGV.

Curriculum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento de autorización de notificaciones mediante dirección electrónica.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).
- La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (de corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GD

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.



X. PENALIDADES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo}$$

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

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

| Otras penalidades | | | |
|-------------------|--------------------------------------|------------------|---------------|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| | | | |
| | | | |

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GD

XI. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas.

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069 los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente y bajo responsabilidad como mínimo las siguientes cláusulas:

a) Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato y/ orden de servicio; ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

b) Clausula anticorrupción y antisoborno

En contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo legal en relación con el contrato y/o Orden de Servicio, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestra que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS, 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En merito al principio de integridad regulado en el literal e) del artículo 5 de la Ley 32069, indica que la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación esta guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier practica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c) Solución de controversias

De conformidad al numeral 81.3 del artículo 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismos de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GD

Así mismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

d) Resolución de contrato por incumplimiento

De conformidad al numeral 229.3 del artículo del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple
- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual
- f) 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.
- g) Por mutuo, cuando ambas partes, de común acuerdo y voluntariamente, decidan terminar la relación contractual, sin que exista una causa de incumplimiento o una razón legal que lo imponga, previo informe favorable del área usuaria.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e) Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que se enfrenta en la contratación de servicios.

| Identificación de riesgo | Valoración | Acciones de mitigación del riesgo | Responsable |
|--|------------|-----------------------------------|-------------|
| Riesgos Naturales (Lluvias, temblores, etc.) | ----- | ----- | ----- |
| Enfermedades | ----- | ----- | ----- |
| Accidentes | ----- | ----- | ----- |
| Permiso otorgado por el jefe inmediato | ----- | ----- | ----- |

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probidad y el impacto de riesgos, que puedan afectar el incumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GD

XIV. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal C del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la Ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y Subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las sanciones previstas en los literales d, e, i, j, l y m del párrafo 87.1 del art. 87 de la Ley 32069

XVI. NORMATIVA ESPECIFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025 EF.
- Ley 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
ABG. MARCO ANTONIO PAZ TABOADA
Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
ICAL N° 5957