



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

## FORMATO N.° 03 – TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS – MDO
<b>Actividad del POI</b>	AOI30124500280 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN (CONTRATACIÓN DE PERSONAL, 728,276,1057 Y CAS, Y OTROS GASTOS).
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LEGAJOS PASIVO Y ACTIVO DEL PERSONAL DEL PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, DECRETO LEGISLATIVO N°1057, DECRETO LEGISLATIVO N°728, LEY DEL SERVICIO CIVIL N°30057 Y REPUESTOS JUDICIALES PROVISIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS.
<b>Descripción de la necesidad / CMN:</b>	SI

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la adecuada organización, clasificación, actualización, depuración, conservación y custodia de los legajos del personal activo y pasivo de la Municipalidad Distrital de Olmos, correspondiente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.° 276, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo N.° 728, Ley del Servicio Civil N.° 30057 y personal repuesto judicial provisional, a fin de contar con información documentaria íntegra, ordenada, confiable y oportunamente disponible para la gestión institucional.

Asimismo, el servicio permitirá fortalecer la administración de los recursos humanos de la entidad, facilitando la atención de requerimientos administrativos, judiciales, previsionales y de los órganos de control, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones laborales y pensionarias, a la preservación del acervo documentario institucional y a la adecuada toma de decisiones en materia de gestión del personal, en concordancia con la normativa vigente aplicable a las entidades públicas.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para la ejecución del servicio de organización, clasificación, depuración, actualización y foliación de los legajos del personal activo y pasivo de la Municipalidad Distrital de Olmos, correspondiente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.° 276, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo N.° 728, Ley del Servicio Civil N.° 30057 y personal repuesto judicial provisional, a fin de contar con expedientes de personal debidamente ordenados, completos y actualizados, que permitan una adecuada gestión documentaria y de recursos humanos de la entidad.

#### III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

El servicio se desarrollará bajo un enfoque técnico, normativo y archivístico, orientado a garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y disponibilidad de la documentación que integra los legajos del personal activo y pasivo de la entidad, en concordancia con la normativa vigente en materia de gestión de recursos humanos, gestión documental y archivo en el sector público.

El contratista ejecutará el servicio en estrecha coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y las dependencias que resulten involucradas en la administración y custodia de la documentación del personal de la Municipalidad Distrital de Olmos, a fin de asegurar la integridad, consistencia y actualización de la información contenida en los legajos



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

correspondientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.° 276, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo N.° 728, Ley del Servicio Civil N.° 30057 y personal repuesto judicial provisional.

## IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### ▪ Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio
	<p>El servicio comprende la organización y depuración de los legajos del personal activo y pasivo de la Municipalidad Distrital de Olmos, correspondiente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.° 276, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo N.° 728, Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, y personal repuesto judicial provisional.</p> <p>El servicio será ejecutado de conformidad con la Directiva N.° 001-2023-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 190-2023-SERVIR-PE, así como con las demás disposiciones vigentes aplicables en materia de gestión de recursos humanos y administración documental en el sector público.</p>

### 4.1. Actividades a desarrollar por el consultor

#### 4.1.1 Organización y depuración de los legajos del personal activo y pasivo de la Municipalidad Distrital

- Revisión y análisis de la documentación existente en los legajos del personal, determinando su condición de legajo activo y pasivo de la Municipalidad Distrital de Olmos, correspondiente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.° 276, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo N.° 728, Ley N.° 30057 y personal repuesto judicial provisional.
- Análisis del marco normativo aplicable a la administración de legajos en las entidades públicas, considerando las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y demás órganos competentes.
- Identificación, clasificación y ordenamiento de la documentación contenida en cada legajo, conforme a la estructura y criterios establecidos en la Directiva N.° 001-2023-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".
- Depuración de la documentación duplicada, innecesaria o que no corresponda al expediente personal, respetando las disposiciones legales y archivísticas aplicables.
- Actualización y foliación de los expedientes de personal, incorporando y organizando la documentación relacionada con la trayectoria laboral y administrativa de cada servidor o ex servidor.
- Elaboración del inventario y relación de los legajos intervenidos, detallando la situación documentaria, las observaciones encontradas y las acciones realizadas durante el proceso de organización y depuración.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

- Elaboración del informe técnico final del servicio, conteniendo la metodología empleada, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones para la adecuada administración y actualización permanente de los legajos institucionales.

4.2 Plan de trabajo: No aplica

4.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal- No aplica

4.3.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo: No aplica

4.3.2. Soporte técnico: No aplica

4.3.3. Capacitación y/o entrenamiento: No aplica

4.3.4. Otras prestaciones accesorias No aplica

4.4 Lugar y plazo de prestación del servicio.

4.4.1. **Lugar:** El servicio se desarrollará en la sede institucional de la Municipalidad Distrital de Olmos, ubicada en Calle Santo Domingo N° 886, distrito de Olmos, provincia y departamento de Lambayeque. Las actividades de gabinete podrán ser desarrolladas por el consultor desde su domicilio profesional.

4.4.2. **Plazo:** El plazo total del servicio es de noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, conforme al cronograma de entregable previsto, con la siguiente forma de pago:

N°	Entregable	Plazo	Forma de pago
01	Informe de diagnóstico de los legajos del personal activo y pasivo de la Municipalidad Distrital de Olmos, incluyendo el inventario preliminar y estado situacional de los expedientes por régimen laboral (D.L. 276, D.L. 728, Ley N.° 30057 y personal repuesto judicial provisional).	A los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	30% del monto total del contrato, previa conformidad del área usuaria.
02	Informe de avance de organización, clasificación y depuración de legajos, con legajos intervenidos debidamente ordenados, foliados y con observaciones documentarias identificadas.	A los sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	40% del monto total del contrato, previa conformidad del área usuaria.
03	Informe final del servicio de organización y depuración de legajos, que incluya legajos totalmente organizados y actualizados, inventario final consolidado y recomendaciones para su mantenimiento y actualización permanente.	A los noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.	30% del monto total del contrato, previa conformidad del área usuaria.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

La presentación del entregable se realizará a través de la mesa de partes (física o virtual) de la Municipalidad Distrital de Olmos, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. Cada entregable contendrá una versión impresa y una versión digital editable (Word y/o Excel, según corresponda), debidamente foliada y firmada por el consultor.

## V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

### a. Experiencia del proveedor:

El proveedor deberá cumplir con lo siguiente:

<b>Formación Académica</b>	Título profesional universitario en Ciencias Jurídicas, Sociales, Administrativas o Económicas o afines.
<b>Experiencia General</b>	Mínimo cuatro (04) años de experiencia general.
<b>Experiencia Específica</b>	Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o gestión pública municipal.
<b>Capacitación</b>	Capacitación acreditada en Gestión Pública y/o Recursos Humanos y/o Modernización del Estado y/o Gestión Municipal y/o materias afines, con un mínimo de sesenta (60) horas lectivas acumuladas (incluye cursos, diplomados, talleres y/o programas de especialización).

**Acreditación:** La formación académica se acredita con copia simple del título profesional registrado en SUNEDU. La experiencia se acredita mediante certificados, constancias de servicios, contratos, órdenes de servicio y/o comprobantes de pago. La capacitación se acredita con copias de certificados o constancias emitidas por instituciones reconocidas.



## VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

### 6.1. Equipamiento

El contratista proveerá su propio equipamiento informático y de oficina necesario para la prestación del servicio (computadora, impresora, software de ofimática, conexión a internet, entre otros).

### 6.2 Infraestructura estratégica: No aplica

### 6.3 Personal

El servicio será prestado de manera directa y personal por el consultor contratado.

## VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1. Otras obligaciones del contratista

- Asistir a todas las reuniones de coordinación que sean convocadas por la Oficina de Recursos Humanos.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

- Mantener informado de manera permanente al área usuaria sobre el avance del servicio.
- Subsanan las observaciones formuladas a los entregables dentro del plazo otorgado por la Entidad.
- Cumplir con la normativa vigente y aplicable al servicio contratado.
- Guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.

## 7.2. Otras obligaciones de la Entidad

- Brindar al contratista la información y documentación necesaria para la ejecución del servicio, incluyendo los legajos del personal activo y pasivo, contratos, resoluciones, boletas de pago, expedientes administrativos y demás documentos de gestión de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Olmos.
- Facilitar el acceso a los archivos físicos de la Oficina de Recursos Humanos y demás áreas involucradas, a fin de permitir la revisión, verificación y organización de los legajos de personal.
- Otorgar la conformidad de los entregables dentro de los plazos establecidos en el contrato, previa verificación del cumplimiento de las actividades y productos requeridos.
- Realizar el pago de las contraprestaciones en los plazos establecidos en el contrato, previa conformidad del área usuaria

## 7.3. Adelantos

No corresponde el otorgamiento de adelantos.

## 7.4. Subcontratación

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

## 7.5. Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución de la prestación.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que, debido al presente servicio vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

## 7.6. Propiedad intelectual

Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista debe tomar todas las medidas necesarias, y en general, asistir a la Entidad para obtener esos derechos

## 7.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el contratista: Oficina de Recursos Humanos y Oficina General de Administración.
- Área responsable de las medidas de control: Oficina de Recursos Humanos.





# MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

- Área que brindará la conformidad: La Oficina de Recursos Humanos brindará la conformidad mediante informe del área usuaria, conforme al artículo 124 y artículo 144 del D.S. N° 009-2025-EF.

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.

## 7.8. 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.

- ## 7.9. Del pago:
- 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.

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.

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en dos armadas después de la presentación de cada entregable (Informe 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:

- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.
- comprobante de pago, 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 de conformidad.



## 7.10. Fórmula de reajuste

DE SER EL CASO, CONSIGNAR LAS FÓRMULAS DE REAJUSTE CORRESPONDIENTES Y EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 136.2 DEL ARTÍCULO 136 DEL REGLAMENTO.

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la entidad contratante considere en la estrategia de contratación el reajuste de los pagos, caso contrario, eliminar este literal.

## 7.11. Condiciones de los consorcios

De ser el caso, Indicar las condiciones del consorcio precisando: i) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

## VIII. MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán de 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:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mešapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

La oferta y/o propuesta económica deberá ser presentada a través de mesa de partes de la entidad y/o vía electrónica a través de la dirección señalada por la oficina de abastecimiento, conteniendo la documentación requerida en los requisitos.

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).

## IX. 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.

## X. 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.



## XI. 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:

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

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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
me@partes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

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

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos]

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.

## XII. 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.

## 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 ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

### b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, 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 demuestre 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

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

## c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

Asimismo, 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 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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.
- Por mutuo acuerdo, 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 esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Valoración	acciones de mitigación del riesgo	Responsable

La gestión de riesgos se implementa a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento 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.

## XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

Calle Santo Domingo N° 886 074 - 427108  
mesapartes@muniolmos.gob.pe www.muniolmos.gob.pe  
R.U.C. N° 20175975315

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 contado 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 infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

## XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- 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  
  
Abog. Rosaliz Cubas Llatas  
JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS