

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

<b>FECHA:</b> Lima, 31 de octubre de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Centro Cultural Inca Garcilaso
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500238: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
<b>Meta Presupuestaria</b>	360
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de un servicio de diseño gráfico y diagramación de publicación digital para elaborar el manual de uso e identidad visual del Centro Cultural Inca Garcilaso.

### I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

### II. INCLUSIÓN EN EL CMN

Se encuentra programado en el CMN INICIAL.

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un profesional que ejecute el servicio de diseño gráfico y diagramación de publicación digital para elaborar el manual de uso e identidad del Centro Cultural Inca Garcilaso. La presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional, y programada en el Cuadro Multianual de Necesidades 2025-2027 (CMN 2025-2027).

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General

Contribuir con la promoción de la cultura peruana.

#### Objetivos Específicos:

Contar con una persona natural que brinde el servicio de diseño gráfico y diagramación de publicación digital, para elaborar el manual de uso e identidad del Centro Cultural Inca Garcilaso.

### V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación es esencial para la continuidad de la labor del Centro Cultural Inca Garcilaso de difundir el arte nacional a través de exposiciones, conciertos, conferencias, proyecciones de cine y demás actividades culturales que requieren una organización efectiva.

### VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

#### VI.1. Descripción general

Se requiere la contratación de una persona natural que brinde el servicio de diseño gráfico y diagramación de publicación digital para el Centro Cultural Inca Garcilaso, para lo siguiente:



- Elaborar el manual de identidad visual del Centro Cultural Inca Garcilaso y el manual de uso del logotipo, tomando como punto de partida el logotipo del Centro Cultural, el cual será proporcionado por el área usuaria.
- A) El manual de identidad debe contener:
- La misión, visión y valores del centro cultural (Debe explicar la esencia institucional: qué representa, su propósito y cómo se refleja en su identidad visual)
  - Los elementos básicos de la identidad (logotipo, isotipo, imagotipo o isologo, tipografías institucionales y paleta cromática).
  - Debe contener normas de aplicación visual (mostrar cómo deben aplicarse los elementos gráficos en distintos soportes (papelería, señalética, redes sociales, etc.) para mantener coherencia.
  - Debe definir la estructura visual que guía el uso del logotipo y otros elementos, asegurando armonía y consistencia.
  - Debe contener los usos correctos e incorrectos de los elementos de imagen (ejemplos visuales de cómo se puede y no se puede aplicar el logotipo o los elementos gráficos para no deformar, no cambiar colores, etc.).
  - Debe contener pautas para materiales complementarios: carteles, folletos, banners, etc., mostrando ejemplos de aplicación coherente.
- B) El manual de Uso del Logotipo debe contener:
- Una descripción conceptual del logotipo, explicar el significado, los elementos gráficos que lo componen y la razón detrás de su diseño.
  - Debe presentar las variantes: color, monocromática, negativa, positiva, vertical, horizontal, etc.
  - Debe presentar los colores institucionales y sus especificaciones técnicas. Debe definir los códigos cromáticos (Pantone, CMYK, RGB, HEX) para garantizar uniformidad en impresión y digital.
  - Debe determinar la zona de seguridad y tamaño mínimo. Debe determinar el espacio libre alrededor del logotipo y el tamaño mínimo legible para evitar problemas de visibilidad.
  - Debe detallar ejemplos visuales de los usos correctos y los errores comunes (cambiar tipografía, colores, girar el logo, etc.).
  - Debe señalar la aplicación en distintos fondos y materiales, mostrando cómo debe aplicarse el logotipo sobre fondos claros, oscuros, fotográficos o texturados, así como en soportes físicos y digitales.
    - Diseñar y diagramar piezas gráficas respetando el manual de identidad y de uso de logotipo, para la difusión de todas las actividades del CIG.
    - Diagramar material museográfico para las exposiciones del CIG.
    - Escanear, retocar y siluetear imágenes que le proporcione el área usuaria.
    - Adecuar los diseños y diagramaciones a los formatos de las plataformas digitales del Centro Cultural Inca Garcilaso, como Facebook, Instagram, YouTube y Twitter.

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de asistencia técnica para la organización de las actividades culturales del Centro Cultural Inca Garcilaso.	1	Servicio

#### VI.2. Términos de referencia de los servicios

Deberá coordinar sus actividades con la coordinadora general del CIG.

#### VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El servicio se deberá realizar en un plazo de 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio, previa notificación de la orden de servicio.

#### VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### VIII.1. Del proveedor

**Especialista en Diseño Gráfico (1 Persona)**





### Requisitos:

- Contar con título técnico o grado de bachiller o título profesional en Diseño Gráfico.
- Contar con cursos o seminarios o talleres o diplomados en Diseño de Museográfico o Diseño de Exposiciones o Diseño de Exhibiciones, no menor de (18) horas lectivas.
- Contar con experiencia mínima de cuatro (4) años como diseñador gráfico de exhibiciones y/o exposiciones de arte, en diagramación de publicaciones de trípticos o catálogos o libros, para artista y/o museos y/o centros culturales del sector público y/o privado.

### Acreditación:

- El título técnico o grado de bachiller o título profesional se acreditará con copia simple del grado o título.
- La capacitación se acreditará con copia simple de constancia o curso o seminario o taller o certificado o diploma.
- La experiencia del personal se acreditará con 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.
- Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) – Servicios vigente.
- Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la cotización.

**Nota:** Son equiparables a las horas lectivas a: "Horas académicas" y/o "horas calendario" y/o horas cronológicas" y/o "horas pedagógicas".

## **IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **IX.1. Confidencialidad**

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### **IX.2. Anticorrupción y antisoborno**

EL PROVEEDOR 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 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### **IX.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### **IX.4. Propiedad intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como 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 de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

### **IX.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad**

No aplica

### **IX.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD 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.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **IX.7. Gestión de riesgos las partes**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación 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.

### **IX.8. Medidas de control durante la ejecución contractual**

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Centro Cultural Inca Garcilaso
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Centro Cultural Inca Garcilaso

### **IX.9. Modalidad de pago**





Suma alzada.

#### X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No aplica

#### XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

XI.1. Lugar de prestación del servicio:

Centro Cultural Inca Garcilaso (Jr. Ucayali 391, Lima)

XI.2. Plazo de prestación del servicio:

El servicio se deberá realizar en un plazo de 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio, previa notificación de la orden de servicio.

#### XII. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar el siguiente entregable:

N° Entregables	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	Detalle del entregable y plazo de presentación
1° ENTREGABLE	Plazo de hasta cinco (5) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el servicio.	Manual de identidad y manual de uso de logotipo.

#### XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Centro Cultural Inca Garcilaso en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

#### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en una (01) sola armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.





plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable del Centro Cultural Inca Garcilaso emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Entregable: Manual de identidad y manual de uso de logotipo.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a través de la mesa partes virtual (<https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>)

## **XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a 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.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) 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.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## **XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

## **XVIII. PENALIDADES**

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

### **18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios:  $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

(Firma digital o manuscrita)



ÁREA USUARIA

Hernando Torres- Fernández  
Ministro  
Director del Centro Cultural Inca Garcilaso

