

**ANEXO N° 02: TERMINOS DE REFERENCIA**

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE LA JEFATURA Y MESA DE PARTES, EN LA UNIDAD EJECUTORA 008 PROYECTOS ESPECIALES
--	---

I. DATOS GENERALES:

Jefatura de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales.

II. VINCULACIÓN DEL POI:

- Actividad POI: AOI00154400001 - Conducción, Orientación y supervisión de las Actividades e Inversiones a Cargo de la UE008
- Acción Estratégica: AEI 07.01 - Gestión administrativa y operativa efectiva en la entidad.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar asistencia Administrativa al despacho de la Unidad Ejecutora 008 - Proyectos Especiales; sobre la atención de la documentación que ingresa a despacho debiéndose realizar el correcto seguimiento y facilitando las herramientas necesarias para su atención de manera oportuna de las oficinas correspondientes, contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora del Pliego 003 del Ministerio de Cultura.

IV. OBJETIVO:

Analizar y verificar los documentos administrativos, así como su correcto registro y monitoreo de la documentación de las diferentes oficinas correspondientes al despacho de la Unidad Ejecutora 008, que permitan a la entidad cumplir con sus objetivos y metas trazadas; bajo la dirección de la jefatura.

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Las actividades que deberá realizar el contratista son las siguientes:

5.1 Descripción del servicio:

- Apoyar en las actividades técnico administrativa y documentaria de la Jefatura.
- Apoyar en la recepción, verificación y derivación, a través del Sistema de Gestión Documental, toda la documentación que ingresa y egresa de la Jefatura, así como entregarlos a las diferentes oficinas a su cargo.
- Apoyar en la organización de los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos.
- Apoyar la redacción de diversos tipos de documentos: memorandos, oficios, informes, cartas, memorandos múltiples, oficios múltiples, etc.; y preparar o revisar la documentación para las visaciones o firmas respectivas de la Jefatura.
- Apoyar en la elaboración y gestión de pedidos de servicio, y/o compra para solicitar los bienes y servicios.
- Atender las comunicaciones y coordinaciones telefónicas en la oficina.
- Realizar el seguimiento a los expedientes u otros documentos de la





Jefatura.

- h) Responder y verificar la agenda de la jefatura para realizar coordinaciones inmediatas.
- i) Participar en reuniones de trabajo, comités y/o grupos de trabajo, según sea requerido por la Jefatura, en lo relacionado a temas de tramite documentario y Mesa de Partes de Unidad Ejecutor 008 – Proyectos Especiales.
- j) Llevar el registro en el Sistema de Gestión Documentaria los documentos que ingresan a mesa de partes, de acuerdo a los lineamientos establecidos y derivar dicho documento a las Oficinas y/o unidades que correspondan, para su atención oportuna.

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

El proveedor, para el cumplimiento del servicio, debe de presentar sus productos, de acuerdo al siguiente detalle:

NÚMERO DE ENTREGABLE O PRODUCTO	PRESENTACIÓN
Primer Producto	Informe de las actividades desarrolladas del literal a) al j) del numeral V del presente Terminio de Referencia; asimismo, se deberá adjuntar anexando a dicho informe el listado de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental de la UE008 (literal d) del numeral V de los Términos de Referencia) y el listado de los documentos que fueron revisados y cargados al SGD (literal j) del numeral V de los Términos de Referencia)
Segundo Producto	Informe de las actividades desarrolladas del literal a) al j) del numeral V del presente Terminio de Referencia; asimismo, se deberá adjuntar anexando a dicho informe el listado de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental de la UE008 (literal d) del numeral V de los Términos de Referencia) y el listado de los documentos que fueron revisados y cargados al SGD (literal j) del numeral V de los Términos de Referencia)
Tercer Producto	Informe de las actividades desarrolladas del literal a) al j) del numeral V del presente Terminio de Referencia; asimismo, se deberá adjuntar anexando a dicho informe el listado de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental de la UE008 (literal d) del numeral V de los Términos de Referencia) y el listado de los documentos que fueron revisados y cargados al SGD (literal j) del numeral V de los Términos de Referencia)
Cuarto Producto	Informe de las actividades desarrolladas del literal a) al j) del numeral V del presente Terminio de Referencia; asimismo, se deberá adjuntar anexando a dicho informe el listado de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental de la UE008 (literal d) del numeral V de los Términos de Referencia) y el listado de los documentos que fueron revisados y cargados al SGD (literal j) del numeral V de los Términos de Referencia)
Quinto Producto	Informe de las actividades desarrolladas del literal a) al j) del numeral V del presente Terminio de Referencia; asimismo, se deberá adjuntar anexando a dicho informe el listado de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental de la UE008 (literal d) del numeral V de los Términos de Referencia) y el listado de los documentos que fueron revisados y cargados al SGD (literal j) del numeral V de los Términos de Referencia)
Sexto Producto	Informe de las actividades desarrolladas del literal a) al j) del numeral V del presente Terminio de Referencia; asimismo, se deberá adjuntar anexando a dicho informe el listado de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental de la UE008 (literal d) del numeral V de los Términos de Referencia) y el listado de los documentos que fueron revisados y cargados al SGD (literal j) del numeral V de los Términos de Referencia)
Séptimo Producto	Informe de las actividades desarrolladas del literal a) al j) del numeral V del presente Terminio de Referencia; asimismo, se deberá adjuntar anexando a dicho informe el listado de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental de la UE008 (literal d) del numeral V de los Términos de Referencia) y el listado de los documentos que fueron revisados y cargados al SGD (literal j) del numeral V de los Términos de Referencia)



De existir observaciones se procederá conforme a lo señalado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Todos los productos/entregables serán presentados de forma virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, de la Sede del Ministerio de Cultura, mediante el siguiente link:

<https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>

VII. OTROS:

No aplica.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Técnico Profesional en Contabilidad y/o Administración.

Acreditación:

El Título requerido será verificado en la consulta de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas a través del siguiente link:

<https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>.

- ✓ Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT.
- ✓ Contar con RUC activo y habido.
- ✓ No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Conforme a lo señalado en Anexo N.º 1.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Lugar de prestación del servicio:

El servicio se realizará en la Sede Central del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este 2465 - 4to Piso, San Borja, en la oficina de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales.

10.2 Plazo de ejecución del servicio

El servicio será desarrollado en un plazo de doscientos diez (210) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepción de la Orden de Servicio, conforme al siguiente detalle:

NÚMERO DE ENTREGABLE O PRODUCTO	PLAZO
Primer Producto	Hasta los 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Segundo Producto	Hasta los 60 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Tercer Producto	Hasta los 90 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Cuarto Producto	Hasta los 120 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Quinto Producto	Hasta los 150 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.



Sexto Producto	Hasta los 180 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Séptimo Producto	Hasta los 210 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por el responsable de la Jefatura de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura.

La supervisión de la prestación estará a cargo de la Jefatura de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, quien será responsable de emitir la conformidad, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, 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 días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XII. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

12.1. Modalidad de pago

Suma alzada

12.2. Forma de pago

El pago del servicio se realizará de forma parcial, luego de ejecutada la prestación y emitida la conformidad por el área usuaria.

El pago se realizará 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.

Ejecución periódica

El pago se realizará previa conformidad del área usuaria, según el número de armadas que se detallan a continuación:

NÚMERO DE ENTREGABLE O PRODUCTO	PORCENTAJE DE PAGO	PLAZO
Primer Producto	1/7 del monto contratado	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Segundo Producto	1/7 del monto contratado	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Tercer Producto	1/7 del monto contratado	Hasta los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente



		de la recepción de la orden de servicio.
Cuarto Producto	1/7 del monto contratado	Hasta los 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Quinto Producto	1/7 del monto contratado	Hasta los 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Sexto Producto	1/7 del monto contratado	Hasta los 180 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Séptimo Producto	1/7 del monto contratado	Hasta los 210 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

12.1. Respeto de la ejecución contractual

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

12.2. Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

12.3. Responsabilidad por vicios ocultos

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, 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 contratante.

12.4. Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

XIV. PENALIDADES

La aplicación de la penalidad por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

14.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.
- 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.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato u orden de servicio, podrá ser resuelto en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en 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 de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.



La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Asimismo, es causal 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 31564, 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.

XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

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 presente contrato.

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. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.

**XVIII. GARANTÍAS**

Considerando que corresponde a compra de bienes cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.



ANEXO N.º 01

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en actividades como asistente administrativo y/o especialista administrativo y/o administrativo contable y/o técnico contable y/o, Control Previo y/o apoyo administrativo (o la que haga sus veces).

La experiencia será contabilizada a partir de la obtención del Título Profesional Técnico.

Acreditación:

La experiencia del personal clave 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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.