

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Denominación de la contratación	SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE SERVICIOS CULTURALES, DEL COMPONENTE ADECUADA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS CULTURALES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN CON CUI N° 2499924 QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA CON CUI N° 250532
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I. DATOS GENERALES

Área usuaria: Oficina de Inversiones

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta 017: Gestión del Programa – CUI N°2505321.

ACTIVIDAD OPERATIVA POI: AOI00154400172.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad pública contar con el servicio de elaboración del Plan de Gestión de Servicios Culturales, el cual debe contener el Plan de Participación Ciudadana y las estrategias de comunicación (Plan de comunicaciones), como instrumentos complementarios y articulados para la socialización, difusión e involucramiento de la población en el Proyecto de Inversión con CUI N° 2499924. Este servicio incluye el análisis sociocultural, el mapeo de actores, socialización de los objetivos del proyecto el diseño de acciones de participación y difusión e involucramiento, y el establecimiento de alianzas estratégicas

El Plan será el documento equivalente del componente “Adecuada Capacidad de Gestión de Servicios Culturales del proyecto de inversión: Creación de servicios culturales para la participación de la población en las industrias culturales y las artes en el Parque Cultural Bicentenario del Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín”, con CUI N° 2499924. Este servicio busca promover el involucramiento activo de la población en el proyecto de inversión a cargo de la UE008, a través de un análisis sociocultural, mapeo de actores, diseño de estrategias de comunicación y socialización del proyecto, propuesta de diseño de acciones de y establecimiento de alianzas estratégicas.

La contratación beneficiará a ciudadanos peruanos, turistas nacionales e internacionales interesados en el patrimonio cultural y las actividades conmemorativas del bicentenario de la independencia, quienes esperan acceder a espacios culturales modernos, protegidos y funcionales, así como a eventos que resalten la historia nacional con altos estándares de calidad, promoviendo el turismo cultural, fortaleciendo la identidad nacional y asegurando la sostenibilidad de los parques culturales bicentenario.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es contar con el servicio de elaboración del Plan de Gestión de Servicios Culturales, que integre el Plan de Participación Ciudadana y el Plan de Comunicación del Proyecto de Inversión “Creación de servicios culturales para la participación de la población en las industrias culturales y las artes en el

Parque Cultural Bicentenario del Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín” con CUI N° 2499924, que se encuentran contemplados en el marco del programa con cui N° 250532. Este instrumento permitirá garantizar el involucramiento y participación activa de la población mediante un análisis sociocultural, un mapeo de actores, la elaboración de estrategias de participación y comunicación con enfoque intercultural, la socialización de los objetivos del proyecto, el diseño de acciones de difusión consensuadas e involucramiento y la generación de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del proyecto y asegurará el cumplimiento de la programación de las inversiones, la adherencia a los marcos normativos aplicables, la inclusión de grupos vulnerables, y la continuidad y calidad del servicio cultural al público.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

V.1. El servicio considera los siguientes profesionales

- Profesional Titulado en Antropología y/o Sociología y/o Relaciones Públicas, a cargo de la *elaboración del Plan de Gestión de Servicios Culturales*.
- Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Periodismo, a cargo de la *elaboración de las estrategias de comunicación* (Plan de Comunicaciones).

V.2. El servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades

- a) Realizar un análisis integral y articulado de las acciones 3.1.1 (Difusión y convocatoria), 3.1.2 (Involucramiento y participación) y 3.1.3. (Fortalecimiento de capacidades) del componente 5 “Adecuada capacidad de gestión de servicios culturales” del Proyecto de Inversión con CUI N°2499924 (Ver pág. 15 Anexo 2 resumen ejecutivo del PI. <https://docs.google.com/document/d/1KBoUK69yGZjgR97b4tOQUUNXobSUIjJA/edit>). Este análisis incluirá la revisión de los objetivos, metas, indicadores, actividades programadas y normativas aplicables disponibles y demás documentos normativos en la plataforma Invierte.pe, asegurando referencias oficiales en anexos. Se identificará el contexto sociocultural de Huancayo y las brechas existentes en la gestión cultural para orientar las acciones posteriores. Asegurando la coherencia entre ellas y evitando duplicidad en objetivos y recursos.”

El Informe de análisis del componente 5, incluirá:

- Propuesta de las acciones 3.1.1, 3.1.2. y 3.1.3.
- Contexto sociocultural de Huancayo (máximo 5 páginas), incluyendo análisis cuantitativo y cualitativo de población, actores relevantes e indicadores de gestión cultural.
- Definición de públicos objetivo, segmentados por grupos etarios, género, condición socioeconómica y pertinencia cultural, en concordancia con el enfoque intercultural del proyecto.
- Identificación de brechas y oportunidades para la gestión cultural.

Medios de Verificación:

El informe deberá incluir como medios de verificación:

- Documento del informe en formato PDF, foliado y firmado.
- Capturas de pantalla o enlaces a la información consultada en Invierte.pe.
- Anexo con evidencias documentales y referencias bibliográficas utilizadas.

b) Diagnostico situacional, que contenga: Definición de públicos objetivo: Mapeo de actores sociales, Identificación de brechas y oportunidades de gestión cultural, utilizando herramientas de cartografía social participativa, entrevistas semiestructuradas, encuestas a fin de garantizar representatividad y confiabilidad de la información recopilada. Se identificarán y clasificarán actores clave, diferenciando niveles de intervención como entidades públicas (municipalidades, DDC Junín), privadas (empresas culturales), instituciones educativas (universidades, colegios), asociaciones culturales, organizaciones sociales de base, medios de comunicación y otros agentes vinculados al quehacer cultural. El mapeo incluirá un análisis de sus roles, intereses, expectativas y con criterios de nivel de influencia, interés y aporte potencial al proyecto, la misma que deberá contener:

- Informe del mapeo que contenga:
 - Directorio de contacto (nombres completos, institución, cargo, correos teléfonos y nivel de representatividad, actualizado y validado con las instituciones involucradas)
 - Análisis narrativo de los actores y su relación con el proyecto (máximo 5 páginas), incluyendo mapas de relaciones, intereses contrapuestos y potenciales alianzas estratégicas."
 - Propuesta de matriz de involucrados: Expectativas y preocupaciones de la población.

Medios de Verificación:

- Informe en formato PDF, foliado y firmado.
- Mapa en formato PDF o enlace a herramienta interactiva (ej., Google Maps, ArcGIS).
- Fichas de encuesta y/o entrevistas o talleres con actores clave, listas de asistencia de actividades de mapeo y registro fotográfico o audiovisual de las actividades participativas, en soporte digital.

Contenido mínimo del informe, no limitativo.

1. Presentación y/o Justificación.
2. Datos generales del departamento de Junín: Contexto sociocultural del Junín - Huancayo
3. Objetivos: General y específicos
4. Definición de públicos objetivo: Mapeo de actores sociales.
5. Identificación de brechas y oportunidades de gestión cultural
6. Propuesta de acciones y actividades (de acuerdo a perfil)
7. Cronograma: Un calendario o diagrama de Gantt que establezca los plazos y la secuencia de las diferentes acciones
8. Presupuesto estimado
9. Evaluación de riesgos potenciales
10. Anexos

c) Desarrollar la matriz de stakeholders socializada y consensuada con los actores sociales.

Diseñar un Plan de Gestión de Servicios Culturales que integre el Plan de Participación Ciudadana y Las estrategias de comunicación (Plan de Comunicación/Difusión), articulados y complementarios, basado en los resultados del mapeo realizado, utilizando metodologías participativas como focus groups, talleres y encuestas estructuradas, entrevistas en profundidad y mesas de diálogo intercultural, priorizando la representatividad de los diversos sectores culturales

de Huancayo. Estas actividades buscarán recopilar las percepciones, necesidades y propuestas de los actores identificados sobre las acciones de difusión, convocatoria, involucramiento y participación. Se priorizará la inclusión de grupos vulnerables (niños, mujeres, adultos mayores, población quechua-hablante y personas con discapacidad, con estrategias diferenciadas para su participación) y se priorizará la representatividad de los sectores culturales de Huancayo.

- Plan de gestión de servicios culturales, que incluya:
 - Población objetivo, actividades, metodología, cronograma y recursos necesarios.
 - Segmentación de grupos objetivo (por tipo de actor y sector).
 - Diseño de estrategias de comunicación y difusión, desde un enfoque mixto de medios:
- Informe de resultados de las actividades participativas, que contenga:
 - Resumen de focus groups, talleres y encuestas (máximo 5 páginas).
 - Propuestas consensuadas para las acciones involucramiento y difusión.

Medios de Verificación:

- Informe en formato PDF, foliado y firmado.
 - Plan en formato PDF, foliado y firmado.
 - Actas de focus groups y talleres.
 - Listas de asistencia firmadas.
 - Registro fotográfico o audiovisual (en medio digital, sin enlaces externos, acompañado de fichas de validación de participantes, garantizando la trazabilidad y autenticidad de la evidencia).
 - Resumen de encuestas aplicadas (en anexo).
- d) Realizar reuniones informativas, talleres, charlas y mesas de trabajo con autoridades locales, actores socioculturales y beneficiarios del proyecto, garantizando la participación intercultural y multisectorial para socializar los objetivos, alcances y beneficios del PI con CUI N° 2499924. Estas actividades se diseñarán con un enfoque intercultural, utilizando materiales en español y, de ser necesario en quechua, adaptados al contexto sociocultural de Huancayo. Se recopilará retroalimentación para ajustar las estrategias de difusión y participación.
- La implementación del Plan incluirá:
 - Cronograma de reuniones, talleres y charlas.
 - Diseño de materiales educativos y de difusión (volantes, presentaciones, infografías, etc.).
 - Informe de implementación, que contenga:
 - Informe detallado de las actividades realizadas (máximo 3 páginas).
 - Retroalimentación recopilada y análisis de su impacto.
 - Anexo con número de asistentes, perfil de los participantes y materiales utilizados.

Medios de Verificación:

- Informes en formato PDF, foliado y firmado.
- Plan en formato PDF, foliado y firmado.
- Actas de reuniones, talleres y charlas.

- Listas de asistencia firmadas.
 - Copias digitales de materiales educativos.
 - Registro fotográfico e y audiovisual de las actividades de socialización.
 - Fichas de retroalimentación de participantes
- e) Establecer y formalizar alianzas estratégicas con autoridades locales, instituciones educativas, asociaciones culturales, organizaciones sociales y medios de comunicación garantizando que los acuerdos contribuyan directamente a la sostenibilidad y gobernanza del PI, N° 2499924. Esto incluirá la firma de convenios, cartas de compromiso o acuerdos de colaboración, así como la conformación de un Comité de Gestión Cultural Comunitario, cuya estructura, funciones, atribuciones y mecanismo de funcionamiento deberán estar claramente definidas, incluyendo criterios de representatividad de género, interculturalidad y participación de grupos vulnerables.
- Informe de articulación, que incluya:
 - Listado de alianzas establecidas (entidad, tipo de acuerdo, objetivos y compromisos asumidos).
 - Copias digitales de convenios o cartas de compromiso firmadas.
 - Análisis de sostenibilidad de cada alianza
 - Propuesta de estructura y funciones del comité de gestión cultural;
 - Acta de conformación del comité de gestión cultural.
- Medios de Verificación:**
- Informe en formato PDF, foliado y firmado.
 - Copias digitales de convenios o cartas de compromiso.
 - Acta de conformación del comité, firmada por los miembros.
 - Registro fotográfico y audiovisual de reuniones de articulación.
 - Listas de asistencia de reuniones validadas.
 - Evidencias documentales de compromisos asumidos (ej. minutas, correos oficiales, cartas de compromiso, acuerdos u oficios de aceptación).
- f) Informe Final, propuesta integral y consensuada de diseño para las acciones 3.1.1, 3.1.2. y 3.1.3. del componente 5 del Proyecto de Inversión con CUI N° 2499924 la de Gestión de Servicios Culturales, que integra el Plan de Participación Ciudadana y las estrategias de comunicaciones (Plan de Comunicación/Difusión), basada en los resultados de las actividades participativas y la socialización. Cada acción deberá incluir como mínimo: objetivos claros y medibles, población objetivo, metodología de implementación, cronograma detallado, materiales requeridos, presupuesto sustentado con tres cotizaciones comparativas, e indicadores verificables de resultados, así como medios de evaluación ex–ante, en proceso y ex–post.
- Propuesta de diseño de acciones, que incluya:
 - Descripción detallada de cada acción (difusión, convocatoria, involucramiento, participación).
 - Matriz por acción con:
 - Población objetivo.
 - Estrategia de convocatoria, medios y formatos diferenciados por grupo
 - Metodología de implementación.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Materiales requeridos.
 - Cronograma detallado.
 - Presupuesto sustentado con las cotizaciones respectivas.
 - Riesgos identificados con sus medidas de mitigación.
- Plan de monitoreo y evaluación de las acciones.

Medios de Verificación:

- Propuesta en formato PDF, foliado y firmado.
- Cotizaciones comparativas (mínimo tres) de bienes y servicios en anexo (PDF).
- Actas de reuniones de validación con actores socioculturales, debidamente firmadas
- Listas de asistencia de reuniones validadas
- Registro fotográfico y audiovisual de las sesiones de diseño.

Contenido mínimo del informe, no limitativo

1. Memoria descriptiva
2. Marco Normativo
3. Datos generales: Justificación, antecedentes
4. Diagnóstico Situacional
 - 4.1. Análisis del Territorio
 - 4.2. Mapeo de Actores (Matriz de stakeholders, análisis de la matriz)
 - 4.3. Caracterización de la problemática
5. Objetivos del Plan
 - 5.1. Objetivo General
 - 5.2. Objetivos Específicos
- 5.3. Propuesta de implementación del plan (Actividades y acciones de acuerdo a perfil de proyecto)
- 5.4. Especificaciones técnicas de cada una de las acciones y actividades.
6. Estrategia de Comunicación (Plan de comunicaciones con las respectivas especificaciones técnicas de las acciones y actividades)
7. Recursos
 - 7.1. Recursos Humanos
 - 7.2. Recursos Materiales
 - 7.3. Presupuesto Detallado
8. Gestión de Riesgos
9. Supervisión/Inspección
10. Productos Finales del Proceso Participativo
11. Anexos

V.3. Garantía Comercial:

No aplica: El requerimiento es un servicio y está establecido para dicho fin.

VI.PRODUCTOS

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

NÚMERO DE PRODUCTO	PRESENTACIÓN
PRODUCTO 1	Plan de Trabajo

	<ul style="list-style-type: none"> - El proveedor deberá presentar un (01) informe detallado de las actividades propuestas de acuerdo a los literales a) y b) del numeral V.1. de los TDR, que contenga además el análisis de las acciones 3.1.1, 3.1.2 y 3.1.3. (Planteamiento técnico de la alternativa única (Pág. 15 Anexo 2), Diagnostico situacional, que contenga: Definición de públicos objetivo: Mapeo de actores sociales, Identificación de brechas y oportunidades de gestión cultural, utilizando herramientas de cartografía social participativa, entrevistas semiestructuradas, encuestas a fin de garantizar representatividad y confiabilidad de la información recopilada. - Anexo de fuentes y medios de verificación: Mapa en formato PDF y/o enlace a herramienta interactiva validada (ej., Google Maps, ArcGIS), Actas de reuniones o entrevistas con actores clave, listas de asistencia de actividades de mapeo, con firma y DNI; referencias documentales (bibliografía, normativa revisada) adjuntas como anexo.
PRODUCTO 2	<ul style="list-style-type: none"> - El proveedor deberá presentar un (01) informe que contenga el desarrollo de la matriz de Stake holders, el diseño (propuesta) de un Plan de Gestión de Servicios Culturales, el cual integra de manera articulada el Plan de Participación Ciudadana y las estrategias de comunicaciones (Plan de Comunicación/Difusión), de acuerdo a los literales c) y d) del numeral V.1., que contenga: Diagnostico Situacional: Análisis del territorio, Mapeo de actores sociales (Matriz de Stakeholderds) Caracterización de la Problemática, Objetivos, Propuesta de implementación del Plan, estrategias de comunicación y difusión; Recursos necesarios, presupuesto; Gestión de riesgos; Supervisión/Inspección; presentará además: Resumen de focus groups, talleres y encuestas (máximo 5 páginas), Propuestas consensuadas para las acciones de difusión e involucramiento. - Anexo Plan de Gestión en formato PDF, foliado y firmado, actas de reuniones, talleres y charlas, Listas de asistencia firmadas, Copias digitales de materiales educativos, con evidencias gráficas, Registro fotográfico o audiovisual de socialización, en medio digital (sin enlaces externos).
PRODUCTO 3	<ul style="list-style-type: none"> - El proveedor deberá presentar un informe final y la versión consolidado y consensuada del diseño que integre la versión final de las actividades previstas en el 3.1.1. difusión y convocatoria, y acción 3.1.2. involucramiento y participación, y 3.1.3 Fortalecimiento de Capacidades, del Componente Adecuada Capacidad de Gestión de Servicios Culturales del Proyecto de Inversión con CUI N° 2499924, de acuerdo a los literales d) y e) de los TDR. incorporando las observaciones y resultados de validación con actores socioculturales.” - El consultor deberá adjuntar las respectivas cotizaciones comparativas de bienes y servicios (mínimo tres) y registro fotográfico de reuniones como medios de verificación, actas de validación firmadas por actores; y anexo con indicadores de cumplimiento de cada acción.

Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Todos los productos/entregables deben estar firmados y foliados con la numeración de atrás hacia adelante, y 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>

La documentación que presente el proveedor, no deberá tener links que contengan información. Por lo cual, toda información requerida en los productos deberá ser cargada de forma virtual.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT.
- Contar con número de RUC activo y habido.
- No encontrarse incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N.° 32069

VII.1. Personal Clave

Responsable

-Profesional Titulada en Antropología y/o Sociología y/o Relaciones Públicas-

El GRADO ACADÉMICO REQUERIDO será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//>.

En caso que el GRADO ACADÉMICO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Comunicador(a)

Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o Periodismo.

El GRADO DE BACHILLER REQUERIDO será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//>.

En caso que el BACHILLER REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

VIII. REQUISISTOS DE CALIFICACIÓN

Se detallan en el Anexo 1.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

IX.1. Lugar de presentación del servicio

En las oficinas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Junín, ubicada en la Av. Huancavelica 917, El Tambo - Huancayo.

IX.2. Plazo de prestación del servicio

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo con el siguiente detalle:

PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
PRODUCTO 1	Hasta los 15 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
PRODUCTO 2	Hasta los 50 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
PRODUCTO 3	Hasta los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, previo informe de opinión favorable del coordinador encargado.

La supervisión de la prestación estará a cargo del área usuaria, quien será responsable de emitir la conformidad, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de culminado el servicio, 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.

XI. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO

XI.1. Modalidad de pago

La modalidad de pago será a SUMA ALZADA

XI.2. Forma de pago

El pago del presente servicio se realizará en forma parcial, previo informe de conformidad emitida por el área usuaria se realizará conforme al siguiente detalle:

N° DE PRODUCTOS	MONTO	PLAZO PARA PAGO
PRIMER PRODUCTO	20% del monto Contratado	El pago se realiza en un plazo máximo de 10 días hábiles, luego de otorgada la conformidad y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
SEGUNDO PRODUCTO	40% del monto Contratado	
TERCER PRODUCTO	40% del monto Contratado	

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

- Comprobante de pago (original sin enmendaduras ni observaciones)
- Documento que acredite el entregable.
- Constancia de habilidad profesional vigente.

Dicha documentación será presentada 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>.

XII. 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 generada, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El 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.

Todos los equipos, materiales y herramientas de considerarse

necesarios para desarrollar el servicio serán de entera responsabilidad del proveedor.

XIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

XIII.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.

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.*

XIII.2. Otras penalidades:

No corresponde.

XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato u orden de compra, podrá ser resuelta 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 sobreveniente 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.*
- h) Suspensión contractual, en el caso de que, la ejecución del contrato deba detenerse temporalmente por mutuo acuerdo entre las partes o por hechos externos ajenos al contratista que imposibiliten continuar con la prestación.
- i) Resolución por mutuo acuerdo cuando las partes acuerden la terminación anticipada del contrato por causas justificadas.
- j) Cuando la Entidad sustente que ha desaparecido la necesidad que dio origen a la contratación.

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 con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

XIX. OTRAS CONDICIONES

No aplica.

XX. ANEXOS

Anexo 1 – Requisitos de calificación.

XXI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas deberán presentar, debidamente completos y firmados, los siguientes formatos:

- Formato de propuesta económica
- Formato de declaración jurada del proveedor
- Formato de presentación de carta de CCI
- Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

La omisión en la presentación de cualquiera de los formatos señalados, o su entrega incompleta o sin la debida suscripción, constituirá causal para que la propuesta sea declarada no admitida.

XXII. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Dentro de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, se considerará los siguientes factores de evaluación:

1. Evaluación Económica [Obligatorio]

Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:

$$Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$$

Donde:

Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar

Mo = Monto de la oferta económica

Mb = Monto de la oferta económica más baja

Pmax = Puntaje máximo

2. Evaluación técnica: [Obligatorio]

Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:

2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 40 puntos]

En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará **con 40 puntos**.

En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará **con 35 puntos**.

2.2. Horas de capacitación del personal clave [Máximo 20 puntos]

En caso el proveedor presente horas de capacitación mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará **con 20 puntos**.

En caso el proveedor presente horas de capacitación hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará **con 17 puntos**.

Nota: En caso las contrataciones cuyo valor sea menor o igual a dos (2) Unidades Impositivas tributarias (UIT), no es obligatorio realizar la evaluación técnica ni económica, por lo que se elegirá al proveedor que oferte el precio más bajo y cumpla con los términos de referencia; salvo que, el área usuaria considere que es necesaria, el mismo que debe precisado en los factores de evaluación de los términos de referencia.

En caso no se requiera capacitación, la evaluación será como se señala a continuación:

2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 60 puntos]

En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará **con 60 puntos**.

En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará **con 50 puntos**.

Cuando dos o más ofertas empaten, la selección del proveedor se efectúa observando los siguientes criterios, en el siguiente orden de prelación:

- Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- Al postor que sea microempresa o pequeña empresa integrada por personas con discapacidad o a un consorcio conformado en su totalidad por estas empresas, siempre que acredite tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia.
- Al postor que sea microempresa o pequeña empresa o a un consorcio conformado en su totalidad por éstas, siempre que estén debidamente acreditadas de acuerdo con la normativa de la materia.
- Al postor que oferte más años de experiencia específica del personal clave.
- Al postor que haya acreditado mayores horas de capacitación.
- A través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula “ALEATORIO.ENTRE” del programa Microsoft Excel¹.

¹ Por otra parte, debe considerarse que, en caso de habilitarse el mecanismo de desempate electrónico en la plataforma PLADICOP, este prevalecerá sobre el uso del sorteo efectuado a través de la fórmula 'ALEATORIO.ENTRE' del programa Microsoft Excel.

ANEXO N°01

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Responsable del servicio

Requisitos:

Experiencia mínima de dos (02) años en servicios de consultoría en temas relacionados a la gestión de Hubs y/o centros culturales y/o participación ciudadana en entidades públicas y/o privadas y/o elaboración y/o ejecución de estudios de pre inversión y/o estudios definitivos y/o estudios a nivel de perfil y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes o planes de actividades culturales en proyectos de inversión en cultura, educación y/o patrimonio cultural y/o turismo y/o proyectos y/o programas de gestión cultural y/o componente social.

Comunicador(a)

Requisitos:

Experiencia mínima de un (01) año en actividades de diseño y/o implementación de programas de gestión social y/o comunicación y/o guías de intervención cultural y/o elaboración de protocolos y/o herramientas o estrategias de comunicación y/o redes sociales en entidades públicas y/o privadas.

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

Nota: La experiencia se contabilizará a partir de la obtención del bachiller.

A.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

A.2.1 Capacitación del personal clave

Responsable del servicio

Requisitos:

- 120 horas, lectivas o académicas o pedagógicas en Gestión Pública y/o Invierte.Pe.

Comunicador(a)

Requisitos:

- 120 horas, lectivas o académicas o pedagógicas en gestión comunitaria y/o gestión cultural comunitaria y/o comunicación para el desarrollo.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGUN CORRESPONDA.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N°02



PERÚ

Ministerio de Cultura



BICENTENARIO

Cuadro 7: Planteamiento técnico de la alternativa única

Componente	Acciones		Actividades
01 Adecuada oferta de espacios públicos culturales con equipamiento para el intercambio y encuentro de la ciudadanía	Acción 1.1.1.	Área ecológica	Construcción de área verde Construcción de Sendero Construcción de Baldosas piso táctil Construcción de Sardineros Construcción de Sistema de Riego Adquisición de Bancas Adquisición de Juegos infantiles e inclusivos Adquisición de Luminarias / faroles
	Acción 1.2.1.	Explanada Cultural	Construcción de Anfiteatro Construcción de Plataforma Construcción de Servicios higiénicos
02 Adecuada oferta de infraestructura para el desarrollo de actividades culturales	Acción 2.1.1.	Centro Cultural	Construcción de Auditorio Construcción de Sala de Usos Múltiples Construcción de Recepción Construcción de Talleres Construcción de Servicios Higiénicos Adquisición de equipo para centro cultural Adquisición de mobiliario para centro cultural
03 Adecuada oferta de infraestructura y equipamiento para el fomento de la lectura	Acción 2.2.1.	Biblioteca Comunitaria	Construcción de Sala de Lectura Construcción de Ludoteca Construcción de Sala Audiovisual Construcción de Oficina de bibliotecólogo Construcción de Depósito Construcción de Recepción Construcción de Servicios higiénicos Adquisición de equipo para la Biblioteca Adquisición de mobiliario para la Biblioteca
04 Adecuadas salas de exhibición para promocionar la identidad y valores	Acción 2.3.1.	Centro de Recursos para la Ciudadanía (CREC)	Construcción de Sala de exposición permanente Construcción de Sala de exposición temporal Construcción de Laboratorio creativo Construcción de Huerto comunitario Construcción de Ambiente de preparación y expendio de alimentos Construcción de Depósito Construcción de Ambiente de administración Construcción de Servicios Higiénicos Adquisición de equipo para CREC Adquisición de mobiliario para CREC
05 Adecuada capacidad de gestión de servicios culturales	Acción 3.1.1.	Difusión y Convocatoria	Elaboración del Estudio de Conceptualización Reuniones para socializar la propuesta PCB Junín. Reuniones para conformar Grupo Impulsor o Comité de Parque Cultural Bicentenario Junín. Elaboración del Estudio para la adecuada Organización dentro del PCB Junín. Elaboración de un reglamento de Organización, roles y responsabilidades dentro del PCB Junín
	Acción 3.1.2.	Involucramiento y participación	Taller para realizar un mapeo / cartografía cultural, donde se pueda identificar y ubicar territorialmente a los actores culturales (entidades públicas y privadas, agrupaciones y asociaciones culturales, el patrimonio natural y cultural de la provincia de Huancayo. Identificación de sectores culturales y sociales, con manifestaciones colectivas que realicen actividades en la provincia de Huancayo. Identificación de elementos intangibles, con mayor detalle festivales, tradiciones, ferias y eventos de industrias culturales y artes, personajes y memorias de la región. Identificación de normas y leyes, que estén vinculadas con los actores sociales del PCB Junín. La implementación de Concursos, Exposición y Talleres con el objetivo de conocer las actividades culturales que se desarrollan en la provincia de Huancayo en todas sus expresiones Estudio de Conceptualización para los ambientes de la biblioteca y laboratorio para la creatividad Elaboración del Estudio de museografía de la sala de exposición Taller con dinámicas participativas para la elaboración de un plan de acción del PCB incluyendo funciones y compromisos propiciando el involucramiento de los actores sociales de la provincia de Huancayo.
	Acción 3.1.3.	Fortalecimiento de capacidades	Elaboración de un programa cultural dirigido al Bicentenario de la Independencia del Perú Elaborar y diseñar herramientas de gestión y marketing cultural dentro del PCB Junín. Implementación de herramientas de capacitación y asistencia técnica dirigida a los actores culturales que estén relacionados al PCB Junín. Plan de Gestión Estratégica y Operativa Elaboración de un plan de comunicación e implementación de acciones para la participación de la población. Informe de Análisis económico para la gestión sostenible del Parque Cultural Bicentenario Junín. Charlas de difusión y sensibilización a la población objetivo de la provincia de Huancayo. Formación y Capacitación a la población de validación de las herramientas y del programa cultural y su validación dentro PCB Junín. Producción de Herramientas digitales e interactivas para fomentar la participación ciudadana en el Parque Cultural Bicentenario Junín. Elaboración de una herramienta para la identificación, selección y adquisición de material bibliográfico Elaboración y diseño de herramientas de mantenimiento del bien inmueble cultural Construcción de Herramientas Políticas para la sostenibilidad del Proyecto Construcción de Herramientas para la formación en gestión cultural del PCB Capacitación en los procesos históricos en la acción comunitaria en Latinoamérica, Experiencias Similares de Gestión Cultural Comunitaria, Políticas Públicas, Proyectos y Programas en la Región Junín. Capacitación en Herramientas de Gestión y Marketing Cultural Taller en Gestión Cultural y Comunitaria