



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FECHA: Lima, 24 de febrero de 2026	
Unidad de Organización	Dirección de Promoción Cultural
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501135: GESTIÓN DEL FONDO EDITORIAL PARA PUBLICACIONES
Meta Presupuestaria	300
Objeto de la contratación	Contratación de servicio de edición de libros.

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 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.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene por finalidad la edición de un libro, en versión bilingüe (español-inglés) y en alemán, sobre el Santuario Histórico de Machu Picchu, escrito por el Dr. Federico Kauffmann Doig.

Ello se sustenta, por una parte, en el artículo 214 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el que se establece que, entre las funciones específicas de la Dirección de Promoción Cultural (PCU), se encuentran el fortalecimiento del Programa de Libros y Autores y la gestión del Fondo Editorial. Por otra parte, se enmarca en el cumplimiento del Contrato de Edición suscrito entre el Dr. Federico Kauffmann Doig y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional y está programada en el Cuadro Multianual de Necesidades 2026-2028 (CMN 2026-2028).

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**Objetivo general**

Garantizar la calidad de la referida publicación, en versión bilingüe (español-inglés) y en alemán, mediante la revisión integral de textos, imágenes y contenidos, así como su diagramación mediante el programa In Design asegurando la claridad, la corrección, la consistencia y una presentación final acorde con los objetivos de la Dirección de Promoción Cultural y con los estándares de publicación internacional.

Objetivos específicos:

- En coordinación con el autor de la obra revisar y editar los textos e imágenes.
- Verificar la correcta integración de las imágenes u otros recursos visuales, garantizando su adecuada referencia, pie de foto y relación con los contenidos escritos.
- En coordinación con el autor asegurar la calidad editorial de los textos redactados, garantizando su coherencia con los objetivos culturales de la Dirección de Promoción Cultural.



- Informar al área usuaria, a los 60 y 80 días calendario, mediante correo electrónico o llamada telefónica sobre los avances del presente servicio.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se sustenta en el artículo 214 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el que se establece que, entre las funciones específicas de la Dirección de Promoción Cultural (PCU), se encuentran el fortalecimiento del Programa de Libros y Autores y la gestión del Fondo Editorial. Asimismo, se enmarca en el cumplimiento del Contrato de Edición suscrito entre el Dr. Federico Kauffmann Doig y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Por lo antes mencionado, este servicio contribuye al fortalecimiento de la imagen del país en el exterior mediante una obra editorial representativa que refleja el compromiso y los objetivos de la Dirección de Promoción Cultural.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

VI.1. Descripción general

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio especializado de edición de libro	1	Servicio

VI.2. Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades, en coordinación con el autor de la obra.

- Diseñar y diagramar la estructura visual de un libro de 23 cm x 28 cm (cerrado), sobre el Santuario de Machu Picchu, en dos tomos para la versión bilingüe (español-inglés) y en un tomo para la versión en alemán. Cada tomo de la versión bilingüe constará de 400 páginas, mientras que la versión en alemán constará de 100 páginas.
- Definir el formato, los márgenes, la retícula, la tipografía y los estilos gráficos que garanticen una lectura armónica y jerarquizada del contenido textual e icónico.
- Escanear y retocar imágenes en alta calidad (300 ppp) para incorporarlas al libro.
- Editar las imágenes de las obras, optimizarlas para su impresión (corrección de color, resolución y encuadre) y asegurar su fidelidad visual en el soporte impreso.
- Diseñar la portada y las guardas.
- Realizar la composición y maquetación de las páginas, integrando texto e imágenes.
- Establecer estilos tipográficos y de diseño para títulos, subtítulos, citas, pies de imagen y cuerpo de texto que permitan una navegación clara del contenido.
- Diseñar elementos gráficos complementarios.
- Coordinar con la Dirección de Promoción Cultural para asegurar que el diseño transmita adecuadamente los objetivos del área.

El presente servicio se desarrollará en las instalaciones del proveedor en coordinación con el autor de la obra y el área usuaria. Las coordinaciones se realizarán en persona o vía reuniones zoom o por correo electrónico.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El servicio inicia desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

VIII.1. Del proveedor

Requisitos:

- Persona Natural dedicada al rubro.
- Egresado de la carrera técnica de Diseño gráfico.
- Debe contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Debe contar con Registro Nacional de Proveedor del Estado (RNP – Servicios) vigente, salvo cuando la cotización sea igual o menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria. (UIT).

Acreditación:

- La experiencia será acreditada mediante copia de constancia de estudios. Ello será remitido como documento anexo a la cotización.
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP – Servicios) se acreditará con copia simple.
- Copia de diploma de bachiller de la carrera de Arte y/o Historia.

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 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 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: Dirección de Promoción Cultural
b) Área responsable de las medidas de control: Dirección de Promoción Cultural

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:**

Se realizará en las instalaciones del proveedor contratado.

XI.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo máximo de ejecución será de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE

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

N.º Entregables	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	Detalle del entregable y plazo de presentación
<p>ÚNICO ENTREGABLE</p>	<p>El proveedor deberá entregar el archivo del libro sobre el Santuario de Machu Picchu en versión digital editable para ser impresa. El periodo será de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>	<p>Informe sobre los trabajos señalados en el numeral VI.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y diagramar la estructura visual de un libro de 23 cm x 28 cm (cerrado), sobre el Santuario de Machu Picchu, en dos tomos para la versión bilingüe (español-inglés) y en un tomo para la versión en alemán. Cada tomo de la versión bilingüe constará de 400 páginas, mientras que la versión en alemán constará de 100 páginas. • Definir el formato, los márgenes, la retícula, la tipografía y los estilos gráficos que garanticen una lectura armónica y jerarquizada del contenido textual e icónico. • Escanear y retocar imágenes en alta calidad (300 PPP) para incorporarlas al libro. • Editar las imágenes de las obras, optimizarlas para su impresión (corrección de color, resolución y encuadre) y asegurar su fidelidad visual en el soporte impreso. • Diseñar la portada y las guardas. • Realizar la composición y maquetación de las páginas, integrando texto e imágenes. • Establecer estilos tipográficos y de diseño para títulos, subtítulos, citas, pies de imagen y cuerpo de texto que permitan una navegación clara del contenido. • Diseñar elementos gráficos complementarios. • Coordinar con la Dirección de Promoción Cultural para asegurar que el diseño





		<p>transmita adecuadamente los objetivos del área.</p> <p>El presente servicio se desarrollará, en las instalaciones del proveedor, en coordinación con el autor de la obra y el área usuaria. Las coordinaciones se realizarán vía reuniones zoom o por correo electrónico.</p>
--	--	--

NOTA IMPORTANTE:

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Respecto a la Mesa de Partes Digital; Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. Los entregables deberán ser dirigidos a la Dirección de Promoción Cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 la Dirección de Promoción Cultural 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 entregable¹ 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



¹ 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.

**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 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 de la Dirección de Promoción Cultural 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: archivos en In Designe y PDF para impresión.

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)² 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 con 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.

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.

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

**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:

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

● 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.

18.2 Otras penalidades

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

<i>Otras penalidades</i>			
	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento de verificación</i>
	<i>No aplica</i>		