

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO (CIG), UNIDAD ORGÁNICA QUE DEPENDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS CULTURALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.
ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
CÓDIGO POI	AOI00004500238
META	360
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MONTAJE DE PIEZAS PARA EXPOSICIÓN DE ARTE PARA EL CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	
II. FINALIDAD PÚBLICA (*)	
La presente contratación tiene por finalidad dar a conocer la riqueza de la cultura peruana mediante proyectos expositivos de reconocidos artistas. Cabe mencionar que este servicio, a su vez permitirá que el Centro Cultural Inca Garcilaso desarrolle proyectos audiovisuales, como exposiciones virtuales, conversatorios online, entre otros.	
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Contratar el servicio de montaje de obras de arte de cuatro (04) exposiciones que se presentarán en cuatro (04) galerías del Centro Cultural Inca Garcilaso	
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	
<p>Para la realización del presente servicio el Centro Cultural confirma lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se requiere el montaje de piezas de arte para cuatro (04) exposiciones: tres (03) exposiciones de artes visuales y una (01) exposición bibliográfica. ● Las cuatro (04) exposiciones serán presentadas en distintas fechas durante los meses de marzo y abril del presente año 2025. El Centro Cultural Inca Garcilaso, mediante correo electrónico, comunicará el programa de exposiciones al CONTRATISTA. ● Los títulos de las exposiciones podrán estar sujetos a cambios. El Centro Cultural Inca Garcilaso, mediante correo electrónico, comunicará cambios en el título de las exposiciones al CONTRATISTA. <p>Para la realización del presente servicio El CONTRATISTA deberá efectuar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar con la curadora y la jefa de Biblioteca del Centro Cultural Inca Garcilaso, las fechas de montaje y desmontaje de cada exposición, las mismas que podrían estar sujetas a cambios. ● Recibir las obras para las exposiciones y ubicarlas en la sala de exposición. ● Hacer un registro fotográfico del estado en que se reciben las obras. ● Velar por el buen estado de las obras, durante el montaje y desmontaje. ● Ejecutar los montajes y desmontajes de las exposiciones en coordinación con la curadora y la jefa de biblioteca del Centro Cultural Inca Garcilaso. ● Direccionar las luminarias según las indicaciones de la curadora o jefa de biblioteca. ● Confirmar con la curadora o jefa de biblioteca (según corresponda) el uso y número de bases, acrílicos, vitrinas y paneles de cada exposición, según programa, a fin de prever el resane, pintado y forrado respectivo de este mobiliario. ● Informar a la coordinación de exposiciones de las piezas que no han sido consideradas en el montaje de las exposiciones y el almacenaje de estas. ● Al término de cada exposición, embalar las obras para su devolución o almacenamiento en el depósito 1. ● Al término de cada exposición, supervisar el embalaje de las vitrinas y acrílicos para su almacenamiento en el depósito 2 del Centro Cultural Inca Garcilaso. ● Hacer un registro fotográfico del embalaje y el estado en que se devuelven las obras. ● Retirar los textos en vinil troquelado de paredes y paneles, al término de cada exposición. 	



- Resanar y pintar las zonas afectadas de las paredes de las cuatro galerías, al término de cada exposición.
- Asistir a cada montaje y desmontaje y estar a disposición en horario diurno, nocturno y feriados, según se requiera.
- Deberá estar presente en la inauguración de todas las exposiciones, a fin solucionar cualquier contratiempo relacionado al montaje de las obras.

Detalles de paneles:

- o Galería 1 – 2 paneles de 2 m x 2 m
- o Galería 2 – 1 panel de 2 m x 2 m
- o Galería 3 – 1 panel de 2 m x 2 m
- o Galería 4 – 1 panel de 1.20 x 1.80 m

Medidas aproximadas de las paredes:

- o Galería 1 – 400 m2 (incluye el pintado de negro de 90 m2)
- o Galería 2 – 400 m2
- o Galería 3 – 280 m2
- o Galería 4 – Menor de 140 m2

- Embalar las obras, para su devolución o almacenamiento, considerando lo siguiente:

Fotografías y pinturas:

- Usar papel libre de ácido (por ejemplo, seda u otro similar), tela notex blanco y cinta adhesiva tipo masking tape.
- Emplear cinta adhesiva solo sobre la tela notex.
- Colocar los datos de la obra sobre el forro, en una zona visible.

Cerámicas u otros:

- Emplear, papel seda, notex y burbupack.
- Asegurar el notex blanco y burbupack con cinta adhesiva tipo masking tape.
- Colocar los datos de la obra sobre el forro, en una zona visible.

Las características de cada exposición podrán estar sujetas a cambios, siempre que el resultado no perjudique el presupuesto asignado para dicha actividad.

PROGRAMA DE MONTAJE DE EXPOSICIONES

N.º	Sala	TIPO DE EXPOSICIÓN	DETALLES
1	1	Exposición de artes visuales 1	ELLAS. LA MUJER Y EL GÉNERO EN LA FOTOGRAFÍA DEL SUR ANDINO 1895-1945 Colgado de 80 fotos de 50 x 70 cm y 40 x 50 cm
2	2	Exposición de artes visuales 2	ESTRATOS DE UN PAISAJE. Colección Jan Mulder Colgado de 70 fotos de diversos formato. Arreglo de 10 vitrinas
3	3	Exposición de artes visuales 3	JARDÍN SECRETO de Nereida Apaza Instalación con acuarela sobre cartulinas pegadas con cinta doble faz, en la pared, que semeja un mural de sillar. Monitor para proyección de video. Colgado de 03 cuadros pequeños. Construcción de 03 repisas de madera, pintadas, con soportes para libros a ambos lados (1. de 100 cm de largo; 2. de 70 cm de largo; 3. de 50 cm de largo. Todas con soportes de 14 cm de alto x 20 cm de ancho)



			ancho c/u.). 3 Vitrinas. La museografía incluye la colocación de libros, cuadernos, una mesa y una silla rústicas.
4	4	Exposición bibliográfica 1	María Wiese Montaje de publicaciones (libros, revistas fotografías y documentos). Uso de ocho (8) bases / vitrinas Instalación de 30 viniles sobre celtex en la pared Instalación de un (1) televisor Proyección de un (1) video Elaboración de soportes para mostrar horizontal y vertical las publicaciones en celtex blanco (3mm).

V. ENTREGABLES

N° Entregables	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	Presentar
1° ENTREGABLE Exposición de artes visuales 1	Dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la finalización de la exposición.	Registro fotográfico antes, durante y después del montaje.
2° ENTREGABLE Exposición de artes visuales 2	Dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la finalización de la exposición.	Registro fotográfico antes, durante y después del montaje.
3° ENTREGABLE Exposición de artes visuales 3	Dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la finalización de la exposición.	Registro fotográfico antes, durante y después del montaje.
4° ENTREGABLE Exposición bibliográfica 1	Dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la finalización de la exposición.	Registro fotográfico antes, durante y después del montaje.

Nota: Las cuatro (04) exposiciones serán presentadas en distintas fechas durante los meses de marzo y abril del presente año 2025. El Centro Cultural Inca Garcilaso, mediante correo electrónico, comunicará el programa de exposiciones.

- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto.
- Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación
- El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.



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. 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.

VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

- Contar con Bachiller o Título profesional de Escultura y/o Pintura.
- Contar con curso en museografía y diseño de exhibiciones no menor de (18) horas.
- Contar con experiencia de cinco (5) años como coordinador o encargado de trabajos relacionados al servicio de montaje, servicio de montaje de piezas para exposición de arte o conservación de obras de arte.
- Deberá contar con Registro Nacional de Proveedor del Estado (RNP – Servicios) vigente.
- Deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).

Acreditación:

- El grado de Bachiller o Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda. En caso de que el grado de Bachiller o Título Profesional 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.
- El curso se acreditará con copia simple de constancias o certificados u otros documentos, según corresponda.
- La experiencia 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.

Nota importante:

Deberá presentar **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)** al inicio del servicio.

***CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:**

Se considera el término horas equiparable con: "HORAS LECTIVAS", "HORAS ACADÉMICAS", "HORAS CALENDARIO", "HORAS CRONOLÓGICAS", "HORAS PEDAGÓGICAS"

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de ser el caso)

No aplica.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

IX. CONFORMIDAD



Será otorgada por el Centro Cultural Inca Garcilaso, unidad orgánica que depende de la Dirección General para Asuntos Culturales, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de bienes y/o culminación del servicio.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- El pago del servicio se realizará, de acuerdo con el avance de las exposiciones realizadas, previa conformidad emitida por el Centro Cultural Inca Garcilaso. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.

Dicho documento se deberá presentar en la mesa de partes ubicada en Jr. Lampa 545 – Cercado de Lima o también en la mesa de partes digital del Ministerio de Relaciones Exteriores, con copia a la dirección electrónica que indicará el Centro Cultural Inca Garcilaso (CIG).

El pago se efectuará en moneda nacional (soles), mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

XI. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato u orden de servicio, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente u orden de servicio o ítem que debió ejecutarse.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato u orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente u orden de servicio o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad aplicará lo que corresponda según la Normativa de Contrataciones vigente.

XIII. ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, asociados,



participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

En caso el proveedor requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link

<https://transparencia.ree.gob.pe/index.php/denuncias>

XIV. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio (durante y después de haber culminado el servicio).

XV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (ARTÍCULO DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO). (SÓLO PARA MENORES A 8 UITs)

Son causales de resolución del 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.

XVI. FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA


Hernando Torres- Fernández
Ministro
Director del Centro Cultural Inca Garcilaso

Firma del responsable del Órgano/Unidad Orgánica