

ANEXO N° 02: TERMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA 008, EN EL PROGRAMA CON CUI 2505321.
--	--

I. DATOS GENERALES: Área usuaria, Órgano o Unidad Orgánica

Oficina de Administración

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Implementar un sistema integral de gestión documental digital, mediante la contratación de servicios especializados en clasificación, ordenamiento y digitalización de la documentación técnica administrativa, con el fin de optimizar los procesos institucionales, garantizar la conservación del acervo documental y facilitar el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones en cumplimiento a la normativa del Archivo General de la Nación.

Meta presupuestal: 0002

Actividad Presupuestal: 6000016.GESTION Y ADMINISTRACION

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad contratar el servicio de clasificación, ordenamiento y digitalización de la documentación técnica y administrativa de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales a fin de mejorar la gestión documental y preservar el patrimonio documental, asimismo contar con un archivo documentario digital, organizado, con registro de inventario de archivo virtual, que permita la identificación del tipo de documentación/expediente y la cuantificación de los mismos referidos a la documentación administrativa y/o técnica de todas las inversiones que se encuentran inmersas dentro del programa CUI 2505321

IV. OBJETIVO

Contratar una persona natural con conocimientos en procedimientos archivísticos para la clasificación, ordenamiento, digitalización y registro de la documentación administrativa y/o expedientes técnicos para la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, con el fin de mejorar la organización de los archivos, preservar la información contenida en soporte físico, facilitar el acceso a los documentos mediante formatos digitales y cumplir con los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 Descripción del servicio:

El Proveedor brindará el servicio en la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, teniendo en cuenta la Normativa, disposiciones y Lineamientos internos señalados en el numeral 5.2, a fin de desarrollar las siguientes actividades vinculadas al CUI 2505321:

- a. Revisar y recopilar el acervo documental de los proyectos de inversión que conforman el programa con CUI 2505321 de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, para ser trabajados de acuerdo a los procesos archivísticos.
- b. Ordenar y clasificar la documentación que obra en el acervo documental correspondiente a la documentación técnica y administrativa de las Oficinas y/o unidades de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales correspondiente a los proyectos de inversión que conforman el programa CUI 2505321
- c. Foliación en cada uno de las hojas (folios) de la documentación técnica y administrativa de los proyectos de inversión que conforman el programa CUI 2505321 que tiene a cargo la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales.
- d. Colocar el sello a cada uno de las hojas (folios) de la documentación técnica y administrativa recibida.
- e. Limpieza de la documentación, que consta en el retiro de grapas, retiro de micas, fasters, archivador, etc.
- f. Describir y/o registrar en inventarios la documentación correspondiente a la oficina y/o unidad de los proyectos de inversión que conforman el programa CUI 2505321 que tiene a cargo la UE008 Proyectos Especiales.
- g. Digitalizar la documentación, que consiste en escanear cada documento, crear carpetas digitales.
- h. Organizar el archivo digital, mediante carpetas digitales correspondiente al acervo documental de las oficinas y/o unidades de los proyectos de inversión que conforman el programa CUI 2505321 tiene a su cargo la UE008 Proyectos Especiales.
- i. Empaquetar la documentación sujetados con pabito, y con la carátula de identificación para su almacenamiento en sus respectivas cajas archiveras.
- j. Rotular cada caja archivera con su carátula de identificación.
- k. Trasladar las cajas organizadas al área donde le indique la Unidad y/o Oficina a cargo del archivo para su respectiva transferencia.
- l. Brindar asistencia técnica a las Unidades y/o Oficinas de la Unidad Ejecutora para búsquedas y/o préstamos de la documentación técnica y administrativa que obra en el acervo documentario de la entidad.



Firmado digitalmente por CULQUI
EVARISTO Diana Milene FAU
20556512303 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2026 17:34:37 -05:00



Firmado digitalmente por
CELESTINO LAZARO Piyo Felix
FAU/20556512303 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2026 08:39:37 -05:00

5.2 Requisitos legales, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

El servicio debe ejecutarse bajo las normas archivísticas emitidas por el AGN son:

- Resolución Jefatural N.º 107-2023-AGN/JEF – Norma de administración de archivos en las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N.º 196-2023-AGN/JEF –Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales.
- Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J–Norma para servicios archivísticos.

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

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://plataformamincucultura.gob.pe/Administrados>



Firmado digitalmente por
CELESTINO LAZARO Piyo Felix
FAU 20556512303 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2026 08:39:49 -05:00

NÚMERO DE ENTREGABLE	PRESENTACIÓN
1	Informe de las actividades realizadas e inventario de registro adjunto, conforme a lo señalado en el literal a) al d) por el total de 15 paquetes en cajas archiveras. En caso de haber realizado la actividad señalada en el literal l) del Término de Referencia, debe indicarlo en su informe.
2	Informe de las actividades realizadas e inventario de registro adjunto, conforme a lo señalado en el literal a) al g) por el total de 15 paquetes en cajas archiveras. En caso de haber realizado la actividad señalada en el literal l) del Término de Referencia, debe indicarlo en su informe.
3	Informe final de las actividades realizadas e inventario de registro adjunto, conforme a lo señalado en el literal a) al g) por el total de 15 paquetes en cajas archiveras; asimismo presentar el inventario de registro final conforme a lo señalado en el literal h) al j) por el total consolidado de 45 paquetes en cajas archiveras. En caso de haber realizado la actividad señalada en el literal l) del Término de Referencia, debe indicarlo en su informe



Firmado digitalmente por CULQUI
EVARISTO Diana Milene FAU
20556512303 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2026 17:34:49 -05:00

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

VII. OTROS

- Las actividades son consideradas como generales, no siendo excluyentes ni limitativas, debiendo el proveedor contratado efectuar los aportes necesarios para la correcta complementación y prestación del servicio contratado; si fuera el caso.
- Durante el desarrollo del servicio se deberá informar oportunamente a la Entidad, sobre cualquier modificación, incongruencia o factor que pueda generar la alteración en el servicio y sus resultados.
- La omisión de dicha comunicación constituye falta del proveedor contratado, quien asumirá la absoluta responsabilidad por los hechos que se deriven de ello)

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ 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.
- ✓ Monto facturado mínimo de veinte mil soles (S/20,000.00), en servicios de asistencia y/o clasificación y/o ordenamiento y/o digitalización y/o registro y/o conservación de documentos y/o asistencia técnica de archivos o documentación archivística en el sector público.

- **Acreditación:**

La experiencia del proveedor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o(ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago ¹ o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

- ✓ Capacitación en Trámite Documentario y/o Gestión Documentario (100) horas.
- ✓ Gestión documental y archivo no menor a ciento veinte (120) horas.

- **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA]

IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

No corresponde.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Lugar de prestación del servicio:

En el 4to piso de la Sede Central del Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, ubicado en la Av. Javier Prado Este 2456, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

10.2 Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será de 90 días calendario, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio según el siguiente detalle:

NÚMERO DE ENTREGABLE	PLAZO
1	Hasta los 30 días calendarios
2	Hasta los 60 días calendarios
3	Hasta los 90 días calendarios

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado")

Cultura, previa opinión favorable del asistente técnico para archivo de la Oficina de Administración.

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 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

10.1. Modalidad de pago

La modalidad de pago es Suma alzada.

10.2. Forma de pago

El pago se realiza 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.

El número de armadas se detallan a continuación:

NÚMERO DE ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
1	1/3 del monto total
2	1/3 del monto total
3	1/3 del monto total

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 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.

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

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.

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



Firmado digitalmente por
CELESTINO LAZARO Piyto Felix
FAU 20556512303 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2026 08:40:29 -05:00



Firmado digitalmente por CULQUI
EVARISTO Diana Milene FAU
20556512303 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2026 17:35:17 -05:00

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 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 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.
- h) Por desaparición de la necesidad de prestación de servicio.
- i) Por mutuo acuerdo entre las partes.

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 conducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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



Firmado digitalmente por
CELESTINO LAZARO Piyo Felix
FAU 20556512303 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2026 08:40:56 -05:00

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.



Firmado digitalmente por CULQUI
EVARISTO Diana Milene FAU
20556512303 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2026 17:35:34 -05:00

XVIII. GARANTÍAS

Considerando que corresponde a contratación de servicios 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.

XX. OTRAS CONDICIONES

No aplica.

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.