



PERÚ

Ministerio de Cultura

UE 008 – PROYECTOS  
ESPECIALES

UE 008 - JEFATURA

## ANEXO N° 02: TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, PARA LA JEFATURA DE LA UNIDAD EJECUTORA 008 PROYECTOS ESPECIALES
--	--

### I. DATOS GENERALES:

Jefatura de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales.

### II. VINCULACIÓN DEL POI:

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

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios para brindar el apoyo administrativo, para la jefatura de la unidad ejecutora 008- proyectos especiales, en cumplimiento a las gestiones administrativas y operativas de la Ejecutora 008 – Proyectos Especiales.

### IV. OBJETIVO:

El objetivo de la contratación es contar con una persona natural que se encargará de brindar apoyo, asistencia administrativa a la Jefatura de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, lo que permitirá a la entidad cumplir con sus objetivos y metas trazadas, bajo la dirección de la Jefatura.

### V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Las actividades que deberá realizar el contratista son las siguientes:

#### 5.1 Descripción del servicio:

Las actividades a realizar son las siguientes:

- Apoyo en redactar cartas, informes, actas y otros documentos administrativos, según sean requeridos.
- Asistir con la recepción de diversos documentos en el Sistema de Gestión Documental –SGD Físico – Virtual.
- Apoyar en la rendición de viáticos, reembolso, movilidad, caja chica u otros otorgados a la jefatura de la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales.
- Apoyar en la organización eficiente de las salas de reuniones y material necesario de acuerdo a la reunión programada.
- Apoyo en los documentos administrativos referente a; escanear, fotocopiar y encuadernar, según lo requerido.
- Apoyar en tareas inherentes al cumplimiento de los objetivos del servicio, que permitan mantener el orden y control documentario de la Oficina.

### VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

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



Ministerio  
de Cultura

**PERÚ****Ministerio de Cultura****UE 008 – PROYECTOS  
ESPECIALES****UE 008 - JEFATURA**

NUMERO DE ENTREGABLE O PRODUCTO	PRESENTACIÓN
1	Deberá emitir Informe de las actividades desarrolladas del literal a) a la f) del numeral V del presente término de referencia.
2	Deberá emitir Informe de las actividades desarrolladas del literal a) a la f) del numeral V del presente término de referencia.

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.

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

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

#### **VII. OTROS:**

No aplica.

#### **VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

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

#### **IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

Se detallan en el Anexo 1.

#### **CAPACITACION GENERAL**

- ✓ Certificado en trámite documentario y Gestión de archivos

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de las constancias de las capacitaciones.

#### **X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

##### **10.1 Lugar de prestación del servicio:**

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

##### **10.2 Plazo de ejecución del servicio**

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepción de la Orden de Servicio, conforme al siguiente detalle:

NUMERO DE ENTREGABLE O PRODUCTO	PLAZO
Primer Producto	Hasta los 30 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
Segundo Producto	Hasta los 60 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

**PERÚ****Ministerio  
de Cultura**

Firmado digitalmente por POZZO  
DIAZ Andres Thomas FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.07.2025 11:20:01 -05:00



## XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

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

La supervisión de la prestación estará a cargo de la Jefatura de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, quien será responsable de emitir la conformidad, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

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

## XII. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará de forma parcial, según se detalla a continuación:

### 12.1 Modalidad de pago

Suma alzada

### 12.2 Forma de pago

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

El pago se 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.

### Ejecución periódica

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

NUMERO DE ENTREGABLE O PRODUCTO	PORCENTAJE DE PAGO	PLAZO
1	50% del monto contratado. El pago se efectuará máximo 10 días calendarios luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
2	50% del monto contratado. El pago se efectuará máximo 10 días calendarios luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

## XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

### 13.1 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.



### 13.2 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.

### 13.3 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.

### 13.4 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.

## XIV. PENALIDADES

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

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

**Para bienes y servicios:** F = 0.40

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

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

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.
- El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la



calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### **XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

*El contrato u orden de 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 sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

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

Asimismo, es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara y garantiza:

- ✓ No haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- ✓ Mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- ✓ Abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para



asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

- ✓ Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar. **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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

#### **XVIII. GARANTÍAS**

Considerando que corresponde a 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. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

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.





## XXII. ANEXOS

No aplica.

## XXIII. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

<p>1. <b>Evaluación Económica</b> <i>[Obligatorio]</i> podrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><u>Donde:</u></p> <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p>
<p>2. <b>Evaluación técnica:</b> <i>[Obligatorio]</i> podrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:</p> <p>2.1. Experiencia por monto facturado en bienes iguales o similares <i>[Máximo 40 puntos]</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ En caso el proveedor presente experiencia por monto facturado mayor a 1.5 veces a lo exigido en las especificaciones técnicas, se calificará <i>con 40 puntos</i>.</li><li>✓ En caso el proveedor presente experiencia por monto facturado hasta 1.5 veces a lo exigido en las especificaciones técnicas, se calificará <i>con 35 puntos</i>.</li></ul> <p>2.2. Plazo de entrega <i>[Máximo 20 puntos]</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ En caso el proveedor oferte un plazo de 0.8 o menos del plazo establecido en las especificaciones técnicas, se calificará <i>con 20 puntos</i>.</li><li>✓ En caso el proveedor oferte un plazo mayor a 0.8 o igual al plazo establecido en las especificaciones técnicas, se calificará <i>con 17 puntos</i>.</li></ul> <p>En caso de compra de bienes 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 las especificaciones técnicas; salvo que, el área usuaria considere que es necesaria, el mismo que debe precisado en los factores de evaluación de las especificaciones técnicas.</p>

**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 menor tiempo en el plazo de entrega.
- Al postor que presente como experiencia el mayor monto facturado en bienes iguales o similares.
- 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 Excel<sup>1</sup>.

**Nota:** en caso de las contrataciones menores iguales o menores a 2 UIT cumplan las especificaciones técnicas y dos o más ofertas tenga el mismo precio se seguirá la orden de prelación señalada en el literal b) y c) del presente cuadro y en caso persista el empate la selección del proveedor se realizará 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 Excel.

<sup>1</sup> 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**

#### **A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

##### **Requisitos:**

Experiencia como apoyo administrativo, asistente administrativo, secretaria, auxiliar administrativo, mínima de un (01) año en el sector público o privado.

##### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u 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.

#### **A.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

##### **A.2.1 Capacitación del personal clave**

##### **Requisitos:**

- Curso Especializado de Trámite documentario y Gestión de Archivos, con un mínimo de 120 hrs pedagógicas.
- Curso de Office (Word, Excel, Access, Power Point, Windows, entre otros), con un mínimo de 120 hrs.

##### **Acreditación:**

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