

**ANEXO N° 02: TERMINOS DE REFERENCIA**

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ELABORADOS POR EL PROGRAMA CENTROS HISTÓRICOS DE 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:

Garantizar la revisión técnica-legal de los expedientes de contratación elaborados por el Programa Centros Históricos de la Jefatura de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, asegurando que cumplan con los estándares normativos y administrativos vigentes. Con ello, se busca fortalecer la calidad y transparencia de los procesos de contratación, contribuyendo al uso eficiente de los recursos públicos y a la correcta ejecución de los objetivos del programa.

IV. OBJETIVO:

Analizar y validar los expedientes de contratación elaborados por el Programa Centros Históricos de la Jefatura de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, asegurando su conformidad con las disposiciones legales, normativas y administrativas aplicables, y proponiendo las correcciones necesarias para garantizar la transparencia, la eficacia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades que deberá realizar el contratista son las siguientes:

5.1 Descripción del servicio:**SOBRE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

a) El contratista analizará y verificará que el expediente de contratación remitido por los consultores esté completo, organizado y conforme a la normativa y lineamientos establecidos por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), esto incluye revisar:

- Documentación obrante de las distintas etapas, las cuales son: actos preparatorios, procesos de selección y ejecución contractual.
- Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el BID: Verificar que los procesos de evaluación, adjudicación y contratación estén alineados con los procedimientos operativos y legales exigidos por dicho organismo.





En caso de detectar inconsistencias, omisiones o incumplimientos normativos, el contratista deberá elaborar un documento que detalle claramente las observaciones encontradas. Este documento incluirá una descripción precisa de cada hallazgo, las disposiciones normativas que fundamentan las observaciones y, de ser posible, recomendaciones para subsanar los problemas identificados.

De no encontrarse alguna observación se deberá evidenciar la revisión realizada al expediente.

SOBRE LOS ENTREGABLES Y/O PRODUCTOS PRESENTADOS POR LOS CONSULTORES

- b) Comprende la revisión detallada de los entregables y productos que los consultores o contratistas presentan, asegurando que cumplan con las condiciones, características y estándares estipulados en los contratos correspondientes. Esto incluye la comparación de los entregables reales con los requisitos definidos en los términos de referencia, anexos técnicos y cualquier otra documentación relevante.
- c) Además, se analizará si los entregables cumplen con los plazos, formatos, especificaciones técnicas y demás disposiciones contractuales. En caso de que los entregables no cumplan con lo establecido en el contrato, se elaborará un informe que detalle las observaciones encontradas. Este informe incluirá:
- ✓ Descripción de las observaciones detectadas.
 - ✓ Referencia a las cláusulas contractuales o normativas aplicables.
 - ✓ Recomendaciones claras para subsanar los incumplimientos o realizar ajustes necesarios.

De no encontrarse alguna observación se deberá evidenciar la revisión realizada al expediente.

SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA JEFATURA

- d) Redacción de proyectos de informes, cartas, memorandos, oficios y otros documentos que la Jefatura solicite, respondiendo a necesidades administrativas, legales o técnicas que puedan derivarse de las gestiones realizadas por la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales.
- e) Preparación de documentos destinados a organismos del sector público, empresas privadas o entidades internacionales, asegurando que el contenido sea claro, preciso y en línea con los objetivos institucionales de las gestiones realizadas por la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales.
- f) Los documentos deben ajustarse no solo a la normativa nacional y a las políticas internas, sino también a las disposiciones del BID y a cualquier otra regulación aplicable, garantizando que las comunicaciones y gestiones realizadas sean legales, transparentes y correctamente sustentadas.

SOBRE LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

- g) Realizar una revisión técnica-legal de los proyectos de resolución, directivas y documentos de gestión antes de su suscripción por la Jefatura. Dicha revisión estará orientada a verificar la correcta aplicación de normativas





vigentes y a asegurar que los documentos sean congruentes con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- h) En caso de requerirse modificaciones, se realizarán coordinaciones puntuales con las oficinas respectivas. Estas coordinaciones estarán orientadas a ajustes específicos y no implicarán una intervención continua o permanente.

SOBRE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO

- i) Asistir a reuniones internas y externas, incluyendo las sesiones de trabajo, comités o grupos organizados por la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales, para analizar temas relevantes y contribuir con aportes técnicos que respalden las decisiones de la Jefatura.
- j) Brindar asistencia técnico-legal, fundamentado y basado en la normativa vigente, para ayudar a resolver problemas, aclarar dudas, o proponer soluciones en temas administrativos, legales o de gestión de proyectos en la Coordinación General de Centros Históricos como la Jefatura de la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales.
- k) El contratista deberá documentar los acuerdos, conclusiones o recomendaciones surgidas en las reuniones. Asimismo, deberá llevar un registro de las reuniones y de los acuerdos con la finalidad de efectuar el seguimiento y trazabilidad de los temas tratados.

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

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

NÚMERO DE ENTREGABLE O PRODUCTO	PRESENTACIÓN
1	Deberá emitir Informe de las actividades desarrolladas del literal a) al k) del numeral V del presente término de referencia. En el caso del literal a) debe realizar al menos la revisión de 7 expedientes; en el caso de los literales b) y c) debe realizar la revisión de al menos 7 entregables y/o productos; en el caso de los demás literales deberá detallar las actividades desarrolladas.
2	Deberá emitir Informe de las actividades desarrolladas del literal a) al k) del numeral V del presente término de referencia. En el caso del literal a) debe realizar al menos la revisión de 7 expedientes; en el caso de los literales b) y c) debe realizar la revisión de al menos 7 entregables y/o productos; en el caso de los demás literales deberá detallar las actividades desarrolladas.
3	Deberá emitir Informe de las actividades desarrolladas del literal a) al k) del numeral V del presente término de referencia. En el caso del literal a) debe realizar al menos la revisión de 7 expedientes; en el caso de los literales b) y c) debe realizar la revisión de al menos 7 entregables y/o productos; en el caso de los demás literales deberá detallar las actividades desarrolladas.



Firmado digitalmente por POZZO DIAZ Andree Thomas FAU
20537630222 soft
Motivo: Dev V° B°
Fecha: 08.05.2025 16:27:09 -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.

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 título profesional en Derecho y/o Contabilidad y/o Administración.
Acreditación:
El Título Profesional 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/>.
- ✓ 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

EXPERIENCIA

Experiencia específica mínima de tres (03) años en actividades como abogado y/o apoyo y/o analista y/o especialista en contrataciones del estado o abogado y/o apoyo y/o analista y/o especialista en ejecución contractual o desempeñándose como abogado de la Oficina de Administración (o la que haga sus veces).

La experiencia será contabilizada a partir de la obtención del grado de bachiller.

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.

CAPACITACION GENERAL





Diplomado o curso de especialización con un mínimo de 120 horas lectivas en: Contrataciones con el Estado o Contrataciones con entidades supranacionales o contratación pública o gestión de contrataciones del sector público o curso de ejecución de contratos.

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 noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepción de la Orden de Servicio, conforme al siguiente detalle:

NÚMERO 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.
Tercer Producto	Hasta los 90 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

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:

10.1. Modalidad de pago

Suma alzada



**10.2. 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:

NÚMERO DE ENTREGABLE O PRODUCTO	PORCENTAJE DE PAGO	PLAZO
1	33% del monto contratado. El pago se efectuará máximo 10 días calendarios, luego de emitida la conformidad	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
2	33% del monto contratado. El pago se efectuará máximo 10 días calendarios, luego de emitida la conformidad	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
3	34% del monto contratado. El pago se efectuará máximo 10 días calendarios, luego de emitida la conformidad	Hasta los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

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 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 servicio, podrá ser resuelto 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.



**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 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.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

