

| | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 008 PROYECTOS ESPECIALES |
|--|---|

- I. DATOS GENERALES: Área usuaria, Órgano o Unidad Orgánica**
Jefatura de la UE 008: Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura.
- II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI/Acción Estratégica**
Meta: 0025
5000002. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
- III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:**
Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, mediante el fortalecimiento de su gestión administrativa, logística y contractual. Esto se logra asegurando que la toma de decisiones de la Jefatura se base en información legal y técnica oportuna, promoviendo la eficiencia, transparencia y la correcta ejecución de las inversiones a su cargo.
- IV. OBJETIVO:**
Dotar a la Jefatura de la UE 008 de análisis especializado y seguimiento sobre la gestión administrativa, logística y el avance de los procedimientos de selección y ejecución contractual. El servicio debe identificar alertas, riesgos, retrasos y cuellos de botella, proporcionando insumos técnicos y legales para la toma de decisiones estratégicas y la mejora de los procesos internos.
- V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:**
 - 5.1 Descripción del servicio:**
 - a) Realizar el diagnóstico y análisis crítico de los informes de gestión (logísticos, contractuales, presupuestales) emitidos por los sistemas administrativos de la UE 008 (p.ej., SIGA, SIAF, SEACE, u otros internos). Esta revisión debe identificar y reportar, a través de un informe técnico o resumen ejecutivo, a la Jefatura, como mínimo:
 - Inconsistencias en la información.
 - Riesgos de incumplimiento normativo o plazos contractuales.
 - Alertas sobre retrasos en la ejecución presupuestal o contractual que requieran intervención de la Jefatura.
 - b) Elaborar una matriz en formato Excel, que contenga el estado situacional actualizado de los procedimientos de selección a cargo de la Unidad Ejecutora 008, incluyendo como mínimo: Tipo y número de procedimiento, cuantía, contratista, fecha de firma de contrato, ejecución contractual (%) y observaciones relevantes. A partir de dicha matriz, se deberá realizar un análisis técnico y presentar un informe ejecutivo que resuma el estado situacional de los procedimientos de selección, identificando alertas, retrasos y aspectos críticos que requieran atención de la Jefatura.



- c) A solicitud de la Jefatura, coordinar la solicitud de información técnica y organizar reuniones de trabajo con los responsables de las diferentes oficinas de la Unidad Ejecutora 008, con el objetivo de dar seguimiento a los compromisos vinculados a la ejecución de inversiones. Cada reunión deberá estar programada con la debida anticipación, contando con agenda previa, registro de participantes y acta o resumen ejecutivo que detalle los acuerdos asumidos, plazos establecidos y responsables designados.
- d) Realizar el monitoreo, seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos y plazos acordados en las reuniones de gestión organizadas por la Jefatura, relacionados con la ejecución de proyectos y/o IOARR a cargo de la Unidad Ejecutora. El proveedor deberá consolidar esta información en un registro de seguimiento, el cual deberá actualizarse de forma mensual, y presentar un informe de alertas y cumplimiento que identifique avances, retrasos y responsables, proponiendo medidas correctivas cuando corresponda.
- e) Participar en, como mínimo, una (01) reunión de seguimiento, coordinación o trabajo convocada por la Jefatura, que involucre a Direcciones del Ministerio de Cultura (MINCUL) y/o Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC), con el propósito de articular acciones orientadas a la ejecución oportuna de las inversiones a cargo de la Unidad Ejecutora 008. La participación deberá estar sustentada mediante agenda previa, registro de asistencia o un informe que resuma los temas tratados, acuerdos alcanzados y compromisos asumidos por las partes intervinientes.
- f) Proponer, revisar y/o brindar asistencia técnica para la actualización de instrumentos de gestión interna (p.ej., directivas, lineamientos, manuales de procedimiento, flujogramas) orientados a optimizar los procesos administrativos, logísticos y de contrataciones de la UE 008. Esta actividad se realizará en coordinación con las áreas competentes y como resultado del análisis de alertas y cuellos de botella identificados en las demás actividades.
- g) Realizar el seguimiento a la atención de requerimientos críticos o estratégicos de las áreas usuarias, reportando a la Jefatura el estado de atención e identificando demoras. El proveedor deberá proponer acciones de articulación o mejora para destrabar dichos requerimientos, independientemente del régimen contractual del personal involucrado en el proceso.

5.2 Garantía Comercial

No aplica.

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

El proveedor para el cumplimiento del servicio debe presentar sus productos conforme al siguiente detalle:

| N.º entregable | Presentación |
|----------------|---|
| 1º producto | Informe N° 01 - Diagnóstico e Implementación de |

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | |
|-------------|---|
| | Herramientas de Seguimiento. Este informe debe contener, como mínimo: 1. El análisis de informes de sistemas administrativos (actividad 'a'). 2. La Matriz Excel de procedimientos de selección (primera versión) (actividad 'b'). 3. El Informe Ejecutivo sobre el estado situacional (actividad 'c'). 4. El Registro de Seguimiento de Acuerdos (implementado) (actividad 'e'). 5. El primer reporte de seguimiento a requerimientos críticos (actividad 'g'). |
| 2° producto | Informe N° 02 - Informe Final de Seguimiento, Alertas y Propuestas de Mejora. Este informe debe contener, como mínimo: 1. La Matriz Excel de procedimientos de selección (versión final actualizada) (actividad 'b'). 2. El Informe Ejecutivo final (actividad 'c'). 3. El sustento de las reuniones de trabajo coordinadas (actas, resúmenes) (actividad 'd'). 4. El Informe de Alertas y Cumplimiento (final) y el Registro de Seguimiento (actualizado) (actividad 'e'). 5. El sustento de participación en la reunión con MINCUL/DDC (acta o informe) (actividad 'f'). 6. La propuesta de instrumento de gestión interna (borrador) (actividad 'f'). 7. El reporte final de seguimiento a requerimientos críticos (actividad 'g'). |

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 corresponde.

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE

- ✓ Título profesional en la carrera de derecho.

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/>.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

En caso que el TITULO PROFESIONAL REQUERIDO 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.

IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se detallan en el Anexo.

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, de acuerdo con lo solicitado por el área usuaria

10.2 Plazo de ejecución del servicio:

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta 40 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

| N° entregable | Presentación |
|---------------|---|
| 1° producto | Hasta los 20 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio |
| 2° producto | Hasta los 40 días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio |

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 - Ministerio de Cultura.

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 culminado el servicio, 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 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

12.1. Modalidad de pago

Suma alzada

12.2. Forma de pago

El pago del presente servicio, se realizará en dos (02) armadas, previa conformidad emitida por el área usuaria, según se detalla a continuación:

| Productos | Forma de pago |
|------------|---------------------------|
| Producto 1 | 50% del monto contractual |
| Producto 2 | 50% del monto contractual |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

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.º 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 generados, pasarán a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que 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 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.

14.2. Otras penalidades:

No corresponde.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato u orden de compra, podrá ser resuelta en concordancia al Artículo 68 de la Ley N.º 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.º 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 N.º 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.º 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N.º 09-2025-EF/MC.

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.º 32069.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación del servicio, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

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.

XXII. ANEXOS

Se adjunta como anexo al presente los “requisitos de calificación”, para el trámite correspondiente.

XXIII. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

| |
|---|
| <p>1. Evaluación Económica [Obligatorio] Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Donde:</p> <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> |
| <p>2. Evaluación técnica: [Obligatorio] Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:</p> <p>2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 40 puntos] ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 40 puntos. ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 35 puntos.</p> <p>2.2. Horas de capacitación del personal clave [Máximo 20 puntos] ✓ En caso el proveedor presente horas de capacitación mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 20 puntos. ✓ En caso el proveedor presente horas de capacitación hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 17 puntos.</p> <p>Nota: En caso las contrataciones 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 los términos de referencia; salvo que, el área usuaria considere que es necesaria, el mismo que debe precisado en los factores de evaluación de los términos de referencia.</p> <p>En caso no se requiera capacitación, la evaluación será como se señala a continuación:</p> <p>2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 60 puntos] ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 60 puntos.</p> |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

✓ En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará **con 50 puntos**.

Cuando dos o más ofertas empaten, la selección del proveedor se efectúa observando los siguientes criterios, en el siguiente orden de prelación:

- a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Al postor que oferte más años de experiencia específica del personal clave.
- e) Al postor que haya acreditado mayores horas de capacitación.
- f) 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 Excel¹.

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

¹ Por otra parte, 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.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en labores relacionadas a asesoría legal o administrativa o contrataciones públicas en entidades del sector público.

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.

NOTA: La experiencia será contabilizada a partir de la emisión del título profesional.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- Diplomado y/o cursos y/o especialización en Contrataciones con el Estado como mínimo 100 horas.

Acreditación:

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



Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.