

TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL Y GESTION DE SERVICIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL PERÚ EN EL MARCO DEL PI CON CUI N° 2251549. |
|--|---|

I. DATOS GENERALES.

Área usuaria: Oficina de Inversiones.

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta 015: Gestión del Programa – CUI N°2251549
ACTIVIDAD OPERATIVA POI: AOI00154400156.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación tiene como propósito contar con asistencia técnica y administrativa para la adecuada gestión de la operatividad de los servicios contratados para el proyecto del Museo Nacional del Perú ubicado en el distrito de Lurín, provincia de Lima, departamento de Lima, con CUI N° 2251549, a cargo de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 del Ministerio de Cultura.

Este servicio busca apoyar en optimizar y realizar un control respecto a los servicios contratados en el MUNA, incluyendo el proyecto de conformidad de servicios, elaboración proyectos de términos de referencia, elaboración de planos y modelos de AUTO CAD, realizando el control y seguimiento a los diferentes servicios contratados para el proyecto.

Los productos generados facilitarán la toma de decisiones y contribuirán al cumplimiento oportuno de las metas programadas en el marco del proyecto MUNA.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a un profesional para garantizar una gestión técnica y administrativa eficiente del proyecto con CUI N° 2251549, incluyendo la elaboración de planos en formato AUTO CAD, matriz de seguimiento de los pagos tramitados en relación al proyecto MUNA, proyectos de informes de conformidad de los diferentes servicios realizados, diferentes proyectos de informes, cartas, oficios u otros, seguimiento mensual, cuadros de ingreso y salida de bienes, organización de la documentación técnica y administrativa, y cuadro de control de personal.

V. ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**5.1 Descripción del servicio:**

A través del servicio a contratar se deberán realizar las acciones necesarias para la obtención de resultados y una adecuada gestión, en el cumplimiento del seguimiento y demás actividades encomendadas, de acuerdo a lo siguiente:

1. Elaborar planos de replanteo, detalles, ubicación de áreas, cortes y otros elementos técnicos

Elaborar planos de las diferentes especialidades, conforme a las especificaciones y necesidades definidas por el monitor del proyecto. Los planos se desarrollarán en formato AutoCAD, garantizando precisión y cumplimiento de los requisitos técnicos para la elaboración de informes y documentos técnicos requeridos, los cuales serán enviados vía correo electrónico al monitor del proyecto, la presente actividad se realizará de acuerdo a las necesidades de la oficina de inversiones.

2. Elaboración de Matriz de Seguimiento de Pagos

Diseñar y mantener actualizada una matriz de seguimiento de conformidades de pago, que incluya, como mínimo, los siguientes campos:

- Nombre del proveedor.
- Número de expediente.
- Monto del pago.
- Número de SIAF.
- Fecha de ingreso del expediente.
- Fecha de pago del expediente.
- Estado actual del trámite.

Esta matriz deberá optimizar el control y seguimiento de los pagos realizados en el marco del proyecto.

3. Revisión de Expedientes de Pago y Proyectos de Conformidad

Revisar los expedientes de pago y elaborar proyectos de conformidad para los servicios ejecutados en el proyecto MUNA. Estas actividades incluyen la verificación de la correcta ejecución de los servicios y la preparación de documentación técnica y administrativa directamente relacionada con la puesta en marcha del Museo Nacional del Perú, los cuales serán enviados vía correo electrónico al monitor del proyecto.

4. Seguimiento de Ingreso y Salida de Bienes

Elaborar un cuadro de seguimiento para el control del ingreso y salida de bienes, herramientas, equipos y otros elementos en las instalaciones del MUNA, incluyendo, como mínimo:

- Tipo de equipo o bien.
- Propietario del bien.
- Código identificador del equipo.
- Hora y fecha de ingreso.
- Hora y fecha de salida.

Este registro garantizará la trazabilidad y seguridad de los bienes utilizados en el proyecto.

5. Verificación y organización de la documentación técnica

Realizar la verificación de la información presentada por el personal técnico y organizarlas en carpetas, la organización de la información se realizará en carpetas y en formato digital en carpetas incluyendo los siguientes criterios:

- Proveedor.
- Numero de entregable.
- Equipo.
- Documento.

Esta actividad permitirá un control eficiente de la información y generar un adecuado repositorio de la información técnica y la cual deberá ser enviada vía correo electrónico de manera mensual al monitor del proyecto o a través de un link donde almacene la información

6. Verificación y organización de los cuadernos de incidencias

Realizar la verificación de la información presentada por el proveedor del servicio de seguridad, la organización de la información se realizará en carpetas y en formato digital en carpetas incluyendo los siguientes criterios:

- Proveedor.
- Numero de entregable.
- Documento.

Esta actividad permitirá un control eficiente de la información y generar un adecuado repositorio de la información y la cual deberá ser enviada vía correo electrónico de manera mensual al monitor del proyecto o a través de un link donde almacene la información

7. Seguimiento de los cambios de personal de seguridad y limpieza

Realizar el seguimiento mensual de los cambios de personal solicitados y aprobados para los servicios de seguridad y limpieza en el proyecto del MUSEO NACIONAL DEL PERÚ - MUNA, a través de un cuadro de control en formato Excel, teniendo como a verificar los siguientes:

- Personal
- Cargo
- Doc. De ingreso
- Fecha de ingreso

Esta actividad permitirá un control eficiente del personal de seguridad y limpieza para poder controlar el ingreso de dicho personal.

VI. PRODUCTOS

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

| Nº DE PRODUCTOS | DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS |
|--------------------|---|
| PRODUCTO 1 AL 3 | <p>01 informe por producto sobre las actividades descritas en el numeral V. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO, en el <u>marco de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias</u>, durante la ejecución del servicio. Cada informe será firmado por el personal clave y contendrá, como mínimo, los siguientes apartados, respaldados con medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar planos de las diferentes especialidades, conforme a las especificaciones y necesidades definidas por el monitor del proyecto. Los planos se desarrollarán en formato AutoCAD, garantizando precisión y cumplimiento de los requisitos técnicos para la elaboración de informes y documentos técnicos requeridos, los cuales serán enviados vía correo electrónico al monitor del proyecto, la presente actividad se realizará de acuerdo a las necesidades de la oficina de inversiones.b. Diseñar y mantener actualizada una matriz de seguimiento de conformidades de pago, que incluya, como mínimo, los siguientes campos:<ul style="list-style-type: none">○ Nombre del proveedor.○ Número de expediente.○ Monto del pago.○ Número de SIAF.○ Fecha de ingreso del expediente.○ Fecha de pago del expediente.○ Estado actual del trámite<p><i>La matriz deberá ser actualizado de manera semanal y enviado vía correo electrónico al monitor del proyecto MUNA.</i></p>c. Revisar los expedientes de pago y elaborar proyectos de conformidad para los servicios ejecutados en el proyecto MUNA. Estas actividades incluyen la verificación de la correcta ejecución de los servicios y la preparación de documentación técnica y administrativa directamente relacionada con la puesta en marcha del Museo Nacional del Perú, los cuales serán enviados vía correo electrónico al monitor del proyectod. Elaborar un cuadro de seguimiento para el control del ingreso y salida de bienes, herramientas, equipos y otros elementos en las instalaciones del MUNA, incluyendo, como mínimo.<ul style="list-style-type: none">○ Tipo de equipo o bien. |

- Propietario del bien.
- Código identificador del equipo.
- Hora y fecha de ingreso.
- Hora y fecha de salida.

Este registro garantizará la trazabilidad y seguridad de los bienes utilizados en el proyecto.

- e. **Realizar la verificación de la información presentada por el personal técnico y organizarlas en carpetas**, la organización de la información se realizará en carpetas y en formato digital en carpetas incluyendo los siguientes criterios:

- Proveedor.
- Numero de entregable.
- Equipo.
- Documento.

Esta actividad permitirá un control eficiente de la información y generar un adecuado repositorio de la información técnica y la cual deberá ser enviada vía correo electrónico de manera mensual al monitor del proyecto o a través de un link donde almacene la información.

- f. **Realizar la verificación de la información presentada por el proveedor del servicio de seguridad**, la organización de la información se realizará en carpetas y en formato digital en carpetas incluyendo los siguientes criterios:

- Proveedor.
- Numero de entregable.
- Documento.

Esta actividad permitirá un control eficiente de la información y generar un adecuado repositorio de la información y la cual deberá ser enviada vía correo electrónico de manera mensual al monitor del proyecto o a través de un link donde almacene la información.

- g. **Realizar el seguimiento mensual de los cambios de personal solicitados y aprobados para los servicios de seguridad y limpieza** en el proyecto del MUSEO NACIONAL DEL PERÚ - MUNA, a través de un cuadro de control en formato Excel, teniendo como a verificar los siguientes:

- Personal
- Cargo
- Doc. De ingreso
- Fecha de ingreso

| | |
|--|--|
| | <i>Esta actividad permitirá un control eficiente del personal de seguridad y limpieza para poder controlar el ingreso de dicho personal.</i> |
|--|--|

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 deben estar firmados y foliados con la numeración de atrás hacia adelante, y 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>

La documentación que presente el proveedor, no deberá tener links que contengan información. Por lo cual, toda información requerida en los productos deberá ser cargada de forma virtual y/o entregado a través de un USB o un CD en formato físico.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El proveedor deberá contar con los siguientes requisitos:

- 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.

Personal clave

- Egresado o bachiller en Ingeniería Civil o arquitecto.

El GRADO DE BACHILLER 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//>.

En caso que el GRADO DE BACHILLER 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.

VIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

Se detallan en el Anexo 1.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

9.1.Lugar de prestación del servicio

El servicio se realizará de forma presencial en el Museo Nacional del Perú, ubicado cerca de Pachacamac, en el kilómetro 31 de la antigua Panamericana Sur, distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima y en la Sede Central del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este 2465 -4to Piso, San Borja.

9.2.Plazo de ejecución del servicio

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta ochenta (80) días calendario,

contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

| Nº DE PRODUCTOS | PLAZO DE ENTREGA DE PRODUCTOS |
|------------------|--|
| PRIMER PRODUCTO | Hasta los 20 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. |
| SEGUNDO PRODUCTO | Hasta los 50 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. |
| TERCER PRODUCTO | Hasta los 80 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. |

X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por el responsable de la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, previo informe de opinión favorable del coordinador encargado.

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 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.

XI. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

11.1. Modalidad de pago

La modalidad de pago será a SUMA ALZADA.

11.2. Forma de pago

El pago del presente servicio se realizará de forma parcial, previo informe de conformidad emitido por el área usuaria, según se detalla a continuación:

| Nº DE PRODUCTOS | PORCENTAJE DE PAGO | PLAZO PARA PAGO |
|------------------|--------------------------|---|
| PRIMER PRODUCTO | 33% del monto contratado | Máximo 10 días calendarios, luego de otorgada la conformidad y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. |
| SEGUNDO PRODUCTO | 33% del monto contratado | |
| TERCER PRODUCTO | 34% del monto contratado | |

Para efecto del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad

debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago (original sin enmendaduras ni observaciones)
- Documento que acredite el entregable.

Esta documentación será presentada 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>.

XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

14.1. Respetto 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

Todos los equipos, materiales y herramientas de considerarse necesarios para desarrollar el servicio serán de entera responsabilidad del proveedor.

De presentarse eventos no contemplados en los términos de referencia, deberán ser comunicadas en el plazo máximo de 24 horas, a través de correo electrónico del representante de la Oficina de Inversiones (ecamposq@cultura.gob.pe), a fin de que se adopten las acciones que correspondan.

XIII. 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.

15.1. 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.

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.

XIV. 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.
- h) Suspensión contractual, en el caso de que, la ejecución del contrato deba detenerse temporalmente por mutuo acuerdo entre las partes o por hechos externos ajenos al contratista que imposibiliten continuar con la prestación.
- i) Resolución por mutuo acuerdo cuando las partes acuerden la terminación anticipada del contrato por causas justificadas.
- j) Cuando la Entidad sustente que ha desaparecido la necesidad que dio origen a la contratación

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 con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 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.

XV. 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.

XVI. 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. GARANTÍAS

No aplica.

XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica.

XIX. OTRAS CONDICIONES

En los casos que sea necesario el traslado de la persona natural en el ámbito nacional para el cumplimiento de las actividades en materia de la orden de servicio, los gastos (pasajes y viáticos) inherentes a estas actividades, serán cubiertos por la Oficina de Inversiones de la Unidad Ejecutora 008.

XX. ANEXOS

Anexo 1 – Requisitos de calificación.

XXI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA [Obligatorio]

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. 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] <i>Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:</i></p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><u>Donde:</u></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] <i>Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:</i></p> <p>2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 40 puntos] <i>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.</i> <i>En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 35 puntos.</i></p> <p>2.2. Horas de capacitación del personal clave [Máximo 20 puntos] <i>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.</i> <i>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.</i></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] <i>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.</i> <i>En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de</i></p> |



referencia, se calificará con 50 puntos.

Quando 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.*

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.

ANEXO N°01

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Experiencia mínima de un (01) año realizando actividades como apoyo técnico y/o asistencia técnica y/o asistencia de supervisión y/o asistencia de residencia de obras y/o asistencia para el control y revisión de documentos y/o sistematización de documentos y/o asistencia técnica administrativa en proyectos de inversión pública o proyecto privados relacionados con el sector cultura.

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 se contabilizará desde el egresado.

A.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

A.2.1 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- Mínimo 40 horas, lectivas o académicas o pedagógicas en gestión de proyecto de construcción.
- Mínimo 60 horas, lectivas o académicas o pedagógicas en ley de contrataciones con el estado, ley N°30225.
- Mínimo 60 horas, lectivas o académicas o pedagógicas en ley de contrataciones con el estado, ley N°32069.

Acreditación:



PERÚ

Ministerio de Cultura

UE 008 - JEFATURA DE
UNIDAD EJECUTORA

UE 008 - OFICINA DE
INVERSIONES

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