



DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO ESPECIALIZADO EN ANALISIS, PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA UE 008: PROYECTOS ESPECIALES
--	---

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

Oficina de Planificación y Presupuesto.

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta: 008 Oficina de Planificación y Presupuesto.

Actividad Operativa: AOI00154400002: Programación, Formulación, Seguimiento, Evaluación y Conciliación del Presupuesto de la UE 008.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación tiene por finalidad contar con un servicio profesional especializado que brinde soporte técnico en análisis, programación y seguimiento en materia de planeamiento y presupuesto, orientado a optimizar la gestión financiera y operativa de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 008: Proyectos Especiales. Ello permitirá asegurar una adecuada asignación y uso de los recursos públicos, contribuyendo al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

IV. OBJETIVO:

Contratar un servicio especializado que brinde soporte técnico continuo en análisis, programación y seguimiento del planeamiento y presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 008 – Proyectos Especiales, a fin de asegurar una adecuada planificación institucional, así como la correcta ejecución, control y monitoreo de los recursos asignados para las actividades e inversiones.

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 Descripción del servicio:

El servicio a contratar comprende la ejecución de las acciones necesarias para el logro de los resultados esperados y una adecuada gestión del planeamiento y presupuesto, conforme a lo siguiente:

Seguimiento en materia de planeamiento y presupuesto

- Diseñar, actualizar y publicar paneles dinámicos en Microsoft Power BI que integren información de la ejecución financiera proveniente del SIAF, permitiendo la visualización oportuna de indicadores clave para la toma de decisiones de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Realizar el seguimiento físico y financiero del Plan Operativo Institucional (POI) 2026, correspondiente a la Cartera de Inversiones y Acciones Centrales de la Unidad Ejecutora N° 008.

- c) Brindar soporte técnico a los responsables de las oficinas de la Unidad Ejecutora N° 008 en el seguimiento físico y financiero del POI 2026, para el correcto llenado del formato mensual correspondiente.
- d) Coordinar con la Oficina de Planeamiento del Pliego lo relacionado con los formatos de programación y seguimiento de metas físicas y financieras del POI 2026 de la Unidad Ejecutora N° 008, para su validación y posterior registro en el aplicativo CEPLAN v.01.

Análisis en materia de planeamiento y presupuesto

- a) Elaborar reportes semanales del avance de la ejecución presupuestal por cada fase de ejecución, correspondientes a cada producto y proyecto de la Unidad Ejecutora N° 008 – Proyectos Especiales.
- b) Elaborar una matriz consolidada que refleje la ejecución y programación financiera mensual de las inversiones, facilitando la toma de decisiones y la planificación efectiva.
- c) Brindar soporte técnico para la aprobación de certificaciones de crédito presupuestario y el registro de notas de modificación presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), según corresponda.

Programación en materia de planeamiento y presupuesto

- a) Brindar asistencia técnica para la verificación y consolidación de la información correspondiente a la programación de las inversiones en el “Formato de Seguimiento SC”, en coordinación con los responsables de la ejecución de inversiones de la Unidad Ejecutora N° 008, asegurando la consistencia y confiabilidad de los datos.
- b) Brindar asistencia técnica para la verificación y consolidación de la información correspondiente a la programación del gasto corriente en el “Formato N° 28: Proyección de Ejecución Mensual de Gasto Corriente”, en coordinación con los responsables de las oficinas de la Unidad Ejecutora N° 008, asegurando la consistencia y confiabilidad de la información.

Servicio Especializado en Análisis, Programación y Seguimiento

- a) Elaborar proyectos de informes y preparar información técnica especializada en materia de planeamiento y presupuesto, garantizando su calidad, oportunidad y utilidad para la toma de decisiones institucionales, cuando corresponda.
- b) Brindar asistencia técnica para la elaboración de documentos presupuestales relacionados con la aprobación, ampliación y/o rebaja de certificaciones de crédito presupuestario y/o notas de modificación presupuestaria, cuando corresponda.

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

No corresponde.

5.3 Acondicionamiento, montaje o instalación

No corresponde.

5.4 Garantía Comercial

No corresponde.

5.5 Muestras:

No corresponde.

5.6 Prestaciones accesorias:

No corresponde.

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

El proveedor, para el cumplimiento del servicio, debe de presentar informes, conforme al siguiente detalle:

Número de Entregable o Producto	Presentación
1	<p>Un (01) informe por cada producto que contendrá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) Reportes del avance de la ejecución financiera por cada fase de ejecución presupuestal de cada producto/proyecto de la Unidad Ejecutora N° 008 – Proyectos Especiales. - Dos (02) Matrices de la ejecución y programación financiera mensual de las inversiones del periodo correspondiente. - Formato del registro de la programación y seguimiento mensual físico y financiero del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Cartera de Inversiones y Acciones Centrales. - Formato de seguimiento SC. - Formato N° 28. Proyección de Ejecución Mensual de Gasto Corriente. - Captura PDF del dashboard del Panel Interactivo en Power BI (.pbix + enlace web) con los datos validados del periodo, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicadores de avance por fase de ejecución presupuestal. ✓ Filtros por producto/proyecto y periodo correspondiente. ✓ Ejecución vs Programación (inversiones y gasto corriente)
2	<p>Un (01) informe por cada producto que contendrá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) Reportes del avance de la ejecución financiera por cada fase de ejecución presupuestal de cada producto/proyecto de la Unidad Ejecutora N° 008 – Proyectos Especiales.



Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008
Proyectos Especiales

Número de Entregable o Producto	Presentación
	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) Matrices de la ejecución y programación financiera mensual de las inversiones del periodo correspondiente.- Formato del registro de la programación y seguimiento mensual físico y financiero del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Cartera de Inversiones y Acciones Centrales.- Formato de seguimiento SC.- Formato N° 28. Proyección de Ejecución Mensual de Gasto Corriente.- Captura PDF del dashboard del Panel Interactivo en Power BI (.pbix + enlace web) con los datos validados del periodo, incluyendo:<ul style="list-style-type: none">✓ Indicadores de avance por fase de ejecución presupuestal.✓ Filtros por producto/proyecto y periodo correspondiente.✓ Ejecución vs Programación (inversiones y gasto corriente)

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

El proveedor deberá contar con los siguientes requisitos:

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (Servicios).
- Tener RUC activo y habido.

Personal clave

- Titulado (a) en Administración o Economía o Ingeniería.

El TITULO 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/>.

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 1.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Lugar de prestación del servicio:

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

10.2 Plazo de ejecución del servicio

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

Número de Producto	Plazo
PRIMER PRODUCTO	Hasta los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
SEGUNDO PRODUCTO	Hasta los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por el responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales del 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 recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

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

XII. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

10.1. Modalidad de pago

La modalidad de pago será a SUMA ALZADA.

10.2. Forma de pago

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



NÚMERO DE PRODUCTO	PORCENTAJE DE PAGO	PLAZO PARA PAGO
1	50 % del monto contratado.	Máximo 10 días calendarios, luego de emitida la conformidad
2	50 % del monto contratado.	Máximo 10 días calendarios, luego de emitida la conformidad

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días calendarios 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:

12.1.Respecto de la ejecución contractual

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

12.2.Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

12.3.Responsabilidad por vicios ocultos

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

12.4.Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

XIV. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



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

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

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

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

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- *En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.*
- *El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la 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° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N°008
Proyectos Especiales

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

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a

la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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

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.

XX. OTRAS CONDICIONES

No corresponde.

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

Anexo 1 – Requisitos de calificación.

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

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

<p>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 Excel.</p>
<p>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</p>

ANEXO N°01

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Experiencia específica mínima de tres (03) años en actividades relacionadas en planeamiento y/o presupuesto y/o Administrativo y Financiero en entidades públicas a nivel nacional.
- La experiencia se acreditará desde la emisión del título profesional.

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.

A.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

A.2.1. Capacitación del personal clave

Requisitos:

- 60 horas académicas en Elaboración de instrumentos de Gestión POI, PEI, PIA.
- 20 horas, lectivas o académicas en Power BI o Bussines Intelligence
- 120 horas académicas en Planeamiento y Presupuesto en la Gestión Pública.
- 120 horas académicas en Programación, Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública – INVIERTE.PE.
- 120 horas académicas en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF

Acreditación:

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