



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Viceministerio de Políticas
y Supervisión de Desarrollo
Agrario

AGROMERCADO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

TERMINO DE REFERENCIA N° TDR-010154-2025-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA DESEMPEÑARSE COMO ADMINISTRADOR PARA LA EJECUCIÓN FÍSICO - FINANCIERA DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE 8 UNIDADES PRODUCTORAS, 8 DISTRITOS DE 8 PROVINCIAS DE 8 DEPARTAMENTOS” - CUI N° 2613870”.

1. ÁREA USUARIA

DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios de un (01) profesional para desempeñarse como Administrador para la ejecución físico - financiera del proyecto “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE 8 UNIDADES PRODUCTORAS, 8 DISTRITOS DE 8 PROVINCIAS DE 8 DEPARTAMENTOS” - CUI N° 2613870”.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollar y fortalecer capacidades y habilidades competitivas de los productores rurales de derivados lácteos para una mejor oferta de productos lácteos, en cantidad y calidad, en la cadena productiva de leche; a través de servicios tecnológicos en industrias lácteas, gestión empresarial, acceso a mercados y asociatividad de productores.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

• OBJETIVO GENERAL:

Contratar los Servicios de un (01) profesional para desempeñarse como Administrador para la ejecución físico - financiera del proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Apoyo al Desarrollo Productivo de 8 Unidades Productoras, 8 Distritos de 8 Provincias de 8 Departamentos” - CUI N° 2613870”, según expediente técnico a fin de alcanzar eficientemente los objetivos del proyecto.

• OBJETIVO ESPECIFICOS:

- Administrar, controlar y monitorear la ejecución financiera del proyecto para el cumplimiento de las metas programadas.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, logísticos e informáticos asignados y/o adquiridos con cargo al proyecto.
- Controlar y coordinar el proceso contable de las operaciones económicas ejecutadas durante la ejecución del proyecto.
- Formular estándares e instrumentos de gestión empresarial.





5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

5.1 ACTIVIDADES

- Administrar los bienes, recursos humanos, logísticos y financieros del proyecto.
- Controlar la ejecución presupuestal y financiera de acuerdo a lo estipulado en el expediente técnico del proyecto.
- Gestionar, controlar y monitorear el pago oportuno de bienes y servicios del proyecto.
- Realizar las modificaciones presupuestales acorde al expediente técnico
- Elaborar el POA.
- Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Formar parte de los Comités de selección para las contrataciones de bienes y servicio
- Presentar informes de avance de ejecución financiera mensuales de cada una de las metas programadas en el proyecto al Coordinador general del proyecto para su validación y aprobación.
- Evaluar de forma mensual el avance físico-financiero del proyecto de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico versus lo programado y ejecutado, y presentar el informe al coordinador y supervisor del proyecto y responsable del área usuaria.
- Controlar y monitorear la ejecución de las actividades del personal bajo su cargo.
- Elaboración de informes específicos cuando el área usuaria lo requiera.
- Gestionar las solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo al cronograma del proyecto, en coordinación con el coordinador y supervisor del proyecto.
- Otras actividades y gestiones que conlleve al cumplimiento de los objetivos del proyecto, según expediente técnico.

6. PROCEDIMIENTO

El Administrador del Proyecto deberá desarrollar un plan de trabajo en articulación con el documento equivalente o expediente técnico, con la finalidad de ejecutar adecuadamente las metas consignadas en el expediente técnico, para ello deberá existir una estrecha coordinación con los diversos actores de AGROMERCADO y de los productores beneficiarios del ámbito del PROLACTEOS.

7. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento
- Reglamento de la Ley de Contrataciones públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29783 Ley de Salud y Seguridad en el trabajo y su modificatoria mediante Ley N° 30222.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Viceministerio de Políticas
y Supervisión de Desarrollo
Agrario

AGROMERCADO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Reglamento de la Ley de Salud y Seguridad en el trabajo, aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Normas de Contraloría aplicables.
- Ley de presupuesto para el Sector público 2025.
- Normas legales que tengan como finalidad proteger al ser humano, medio ambiente, la seguridad, mejora de la calidad, operación, mantenimiento y eficiencia del proyecto.

8. MONITOREO Y COORDINACIÓN:

a. **MONITOREO:**

El Administrador del Proyecto efectuará las acciones de seguimiento y monitoreo a las actividades desarrolladas por el personal designado y/o contratado para el cumplimiento de sus actividades en el PROLACTEOS

b. **COORDINACIÓN:**

El Administrador del Proyecto coordinará con el Coordinador General del proyecto, Supervisor y/o Inspector y el director de la DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA - AGROMERCADO.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- Garantía del servicio. No aplica.
- Mantenimiento preventivo. No aplica.
- Soporte Técnico. No aplica.

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

11.1 Lugar

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de AGROMERCADO SEDE CENTRAL, ubicado en la Av. Trinidad Morán N° 955, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.

11.2 Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta ciento ochenta (180) días calendarios, a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o notificada la orden de servicio.

12. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Se realizará seis entregables de acuerdo al siguiente detalle.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N° DE PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	PLAZO DE PRESENTACIÓN
1°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además de la curva "S"	Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
2°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además de la curva "S"	Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
3°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además de la curva "S"	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
4°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además de la curva "S"	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
5°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además de la curva "S"	Hasta 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
6°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además de la curva "S"	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

Otros instrumentos secundarios a entregar son: cualquier otro documento que se genere en el marco de ejecución del PROLACTEOS y que se encuentren vinculados al objetivo del servicio, siempre y cuando estos no consuman más tiempo del contrato u otros estudios adicionales.

13. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Los entregables serán presentados según las actividades descritas en el ítem 5 del presente TDR a través de la oficina de trámite documentario de AGROMERCADO SEDE CENTRAL ubicado en la Av. Trinidad Morán N° 955, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.

14. CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva, previo V°B° del Coordinador General del proyecto y V°B° del Supervisor y/o Inspector del Proyecto.

15. FORMA DE PAGO:



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La Entidad realizará el pago por la contraprestación pactada a favor del contratista en seis (06) armadas cada treinta (30) días; los pagos se realizaron teniendo en cuenta la presentación de informes de avance físico-financiero de acuerdo a lo contemplados en el Expediente Técnico, el cual se efectuará dentro de los diez (10) días posteriores a la emisión de la conformidad del servicio otorgada DGOP.

El pago se realizará por cada entregable/producto de acuerdo al siguiente porcentaje:

NUMERO DE ENTREGABLE	DÍAS	PORCENTAJE (%)
Primer Entregable	30	16.66 % Del precio total a pagar
Segundo Entregable	60	16.66 % Del precio total a pagar
Tercer Entregable	90	16.66 % Del precio total a pagar
Cuarto Entregable	120	16.66 % Del precio total a pagar
Quinto Entregable	150	16.66 % Del precio total a pagar
Sexto Entregable	180	16.70 % Del precio total a pagar
TOTAL		100%

Los requisitos para el pago son:

- ❖ Comprobante de pago.
- ❖ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ❖ Informe de actividades con la respectiva conformidad.

Nota: La Entidad no está obligada a realizar pago alguno en el caso de paralizaciones y/o suspensiones del PROLACTEOS.

16. RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTAS POR LA ENTIDAD

El servicio se desarrollará en la sede central de Agromercado Lima, con el fin de cumplir con los objetivos del presente TDR, sobre las acciones a efectuar y en caso de realizar comisiones de servicio fuera de Lima, le entidad cubrirá los gastos de desplazamiento (viáticos y pasajes asignados).

17. PENALIDADES APLICABLES:

17.1. PENALIDADES POR MORA:

En concordancia con el Art. 119 y 120 del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, se considera la aplicación de penalidades por causa imputable al contratista; se aplicará una penalidad diaria que se calculará de acuerdo con la siguiente formula.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- b.1) Para bienes y servicios: F = 0.25.
b.2) Para obras: F = 0.15.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de alguna de sus obligaciones, el Área usuaria deberá comunicar a la autoridad que suscribió el contrato, para que requiera el cumplimiento de la prestación en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se resolverá el contrato u orden en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial tal decisión.

Cuando el contratista supera el monto máximo de la penalidad, se puede resolver el contrato u orden de compra del servicio, sin requerimiento previo del cumplimiento de la prestación y otras causales estipulados según Directiva de la Entidad comunicándole al contratista mediante Carta Notarial.

18. OTRAS PENALIDADES:

N°	Supuesto de aplicación	Formula de Calculo	Procedimiento
1	Incumplimiento a la presentación de plan de trabajo, informes u otros documentos solicitados (a través de la Oficina de tramite Documentario) dentro de los plazos establecidos.	Penalidad por cada día de retraso 1 % del monto del pago mensual. En caso de incumplimiento del plan de trabajo se hará el descuento en el entregable II.	Informe del coordinador y/o supervisor del proyecto y/o área usuaria
2	Por la no elaboración y presentación de cronograma de ejecución mensual	Penalidad por cada día de retraso 1 % del monto del pago mensual.	Informe del coordinador y/o supervisor del proyecto y/o área usuaria.



19. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

En caso que el contratista incumpla las obligaciones generadas por el presente contrato o la presentación de información falsa, podría dar lugar a que se adopte una o más acciones siguientes:

- Suspensión del pago de los servicios hasta la subsanación de observaciones señaladas por la DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA - AGROMERCADO.
- Resolución del presente contrato e inicio de acciones legales que hubiere lugar
- Inscripción en la base de datos de la DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA – AGROMERCADO por incumplimiento.
- Aplicación de sanciones en calidad de locatario, de conformidad con la ley general de contrataciones públicas y su reglamento.
- Aplicación de penalidades

20. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información utilizada o preparada durante el desarrollo del proyecto es carácter reservado y no podrá ser proporcionado a terceros sin previo consentimiento por escrito de la DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA - AGROMERCADO.

Queda expresamente prohibido revelar información a terceros del expediente técnico, así como información generada en el proyecto.

21. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS:

El plazo de la responsabilidad del contratista por vicios ocultos para la calidad del servicio brindado es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada al último producto presentado.

22. NOTIFICACIONES

Para efectos de notificaciones, el contratista deberá de acreditar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono móvil, para efectos de realizar cualquier coordinación necesaria, se debe tener en cuenta que cualquier notificación al correo electrónico tendrá el mismo valor que una notificación escrita. Asimismo, si el contratista opta por cambiar cualquier información antes mencionado deberá dar a conocer a la entidad mediante una carta de manera inmediata.

23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

Cualquiera de las partes puede poner fin al servicio contratado mediante orden de servicio y/o contrato por un hecho sobreviniente a la suscripción del mismo, siempre que se encuentre previsto expresamente en el TDR con sujeción a ley. Por igual motivo, se puede resolver la orden de servicio y/o el contrato en forma parcial, dependiendo de los alcances del



incumplimiento, de la naturaleza de las prestaciones, o de algún otro factor relevante, siempre y cuando sea posible sin afectar en su conjunto.

Son causales de resolución por incumplimiento:

- ❖ Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales, o reglamentarias a su cargo
- ❖ Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo.
- ❖ Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- ❖ El contratado podrá solicitar la resolución de la orden de servicio y/o contrato, en los casos que la entidad incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales; siempre que el contratado lo haya emplazado mediante carta notarial y esta no haya subsanado su incumplimiento, estando sujeto a realizar denuncia penal para no ver afectado sus derechos.
- ❖ Cuando la Entidad sufra recortes presupuestales.

24. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a 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.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a 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.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a 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,



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Viceministerio de Políticas
y Supervisión de Desarrollo
Agrario

AGROMERCADO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- RNP Vigente
- RUC Activo y habido

Acreditación:

Copia simple de los documentos solicitados

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100 000.00 (cien mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

❖ **Se consideran servicios similares a los siguientes: Administrador y/o Responsable de Proyectos en el Sector Agropecuario en Entidades Públicas.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y

Página 9 | 12





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

² Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- ❖ Experiencia general: profesional mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado, contado a partir de la obtención del Título Profesional.
- ❖ Experiencia específica mínima de tres (03) años como administrador y/o responsable de proyectos en Entidades Públicas relacionados al Sector Agropecuario.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

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.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE



C.2.1 Formación académica

Requisitos:

Título profesional en Administración y/o Economía y/o Contabilidad, Colegiado y Habilitado.

Acreditación:

El Título Profesional será verificado por los evaluadores 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/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso que el Título Profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

Contar con un mínimo de 100 horas lectivas y académicas en:

- Capacitación en contrataciones del estado
- Capacitación en recursos humanos
- Capacitación en sistemas de control interno.
- Capacitación en Gestión Pública
- Capacitación en SIAF, SIGA y SEACE

Acreditación:

Copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que demuestren fehacientemente la capacitación.

Lince, 24 de abril del 2025