

## TERMINOS DE REFERENCIA

<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	<b>SERVICIO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS VINCULADOS A LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA: "MEJORAMIENTO Y CREACIÓN DE SERVICIOS CULTURALES EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA A NIVEL NACIONAL" CON CUI N° 2505321.</b>
---	--

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

Oficina de Inversiones.

### II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta 02: Gestión del Programa – CUI N°2505321

ACTIVIDAD OPERATIVA POI: AOI00154400172

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

La presente contratación tiene por finalidad asegurar la adecuada gestión y control de los requerimientos vinculados a las contrataciones públicas en el marco del programa "Mejoramiento y creación de servicios culturales en el marco de la conmemoración del Bicentenario de la Independencia a nivel nacional", con CUI N° 2505321, garantizando que su tramitación se realice conforme a la normativa vigente, con criterios de legalidad, eficiencia y transparencia, en beneficio de la ciudadanía y de los usuarios de los servicios culturales.

### IV. OBJETIVO:

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de gestión y control de los requerimientos vinculados a las contrataciones públicas, a fin de garantizar la adecuada y oportuna ejecución de los procedimientos administrativos, técnicos y de pago relacionados con el programa con CUI N° 2505321, en concordancia con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.

### V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 5.1 Descripción del servicio:

El proveedor deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Brindar asistencia técnica a los coordinadores de proyectos en la elaboración y revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en concordancia con la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y las directivas internas de la UE 008 – Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura.
- Gestionar y tramitar la documentación administrativa vinculada a la gestión y tramitación de requerimientos de bienes y servicios, tales como informes, memorandos, oficios, cartas u otros documentos necesarios para su adecuada atención.
- Atender y efectuar la verificación técnica de la documentación presentada por los proveedores, cuando sea requerida por la Unidad de Abastecimiento y

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Servicios Generales, verificando su conformidad con los términos de referencia, especificaciones técnicas y condiciones contractuales

- d) Elaborar formato, informe u otro documento para la emisión de la conformidad de los bienes y servicios contratados, asegurando que cuente con el sustento técnico y documental correspondiente.
- e) Gestionar y realizar el seguimiento de los trámites de pago derivados de las contrataciones públicas ante la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- f) Registro y seguimiento de las solicitudes de inclusión de requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), verificando la consistencia de la información con el requerimiento formulado, el CUI del proyecto y la programación correspondiente.
- g) Elaborar un cuadro de monitoreo y control de los requerimientos de bienes y servicios vinculados a las contrataciones públicas correspondientes a los proyectos comprendidos en el programa.
- h) Mantener actualizado el cuadro de monitoreo, efectuando el seguimiento integral de cada contratación desde la solicitud inicial hasta la culminación del pago, consignando como mínimo la siguiente información: responsable técnico solicitante, objeto del requerimiento, fecha de solicitud, número de inclusión al CMN u otro sistema aplicable, CUI del proyecto, descripción del bien o servicio, número de orden de compra o de servicio, número de expediente SIAF, importe, fechas de notificación, inicio y término de ejecución, RUC, razón social y datos de contacto del proveedor, así como el estado situacional de cada requerimiento.

## VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

NÚMERO DE ENTREGABLES	PRESENTACIÓN
ENTREGABLES DEL 1 AL 4	<p>Elaborar un (01) informe integral que documente y sustente todas las acciones realizadas en relación con las actividades descritas en los literales a) - h) del punto V, incluyendo los siguientes productos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar un mínimo de tres (03) asistencias técnicas a los coordinadores de proyectos en la elaboración y/o revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, en concordancia con la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y las directivas internas de la UE 008 – Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura</li><li>• Elaborar un mínimo de dos (02) documentos administrativos vinculados a la gestión y tramitación de requerimientos de bienes y servicios, tales como informes, memorandos, oficios, cartas u otros documentos necesarios para su adecuada atención.</li><li>• Realizar un mínimo de dos (02) verificaciones técnicas de la documentación presentada por los proveedores, cuando sea requerido por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, verificando su conformidad con los términos de referencia, especificaciones técnicas y</li></ul>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

	<p>condiciones contractuales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar como mínimo un (01) formato, informe u otro documento para la emisión de la conformidad de los bienes y servicios contratados, asegurando que cuente con el sustento técnico y documental correspondiente.</li><li>• Elaborar como mínimo un (01) reporte de seguimiento de los trámites de pago derivados de las contrataciones públicas ante la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.</li><li>• Elaborar como mínimo un (01) registro y reporte de seguimiento de las solicitudes de inclusión de requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), verificando la consistencia de la información con el requerimiento formulado, el CUI del proyecto y la programación correspondiente.</li><li>• Elaborar mínimo un (01) cuadro de monitoreo que registre el seguimiento de las contrataciones desde la solicitud inicial hasta el pago. Campos mínimos: responsable técnico solicitante, objeto de requerimiento, fecha, número de inclusión al CMN, CUI del proyecto, descripción del bien o servicio, número de orden de compra o servicio, número del expediente SIAF, importe, fechas de notificación, inicio y fin de ejecución, RUC y razón social del proveedor, teléfono y estado situacional.</li></ul>
--	---

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>

La documentación que presente el proveedor podrá incluir links que contengan información. Por lo cual, toda información requerida en los productos deberá ser cargada de forma virtual.

## VII. 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.

### 7.1 Formación Académica:

- Título Profesional en Administración o Contabilidad o Economía.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**Acreditación:**

El TÍTULO PROFESIONAL 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 el TÍTULO PROFESIONAL 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 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 ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, conforme al siguiente detalle:

**Ejecución Periódica:**

A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio según el siguiente detalle:

NÚMERO DE ENTREGABLE	PLAZO
ENTREGABLE 1	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
ENTREGABLE 2	Hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
ENTREGABLE 3	Hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
ENTREGABLE 4	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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:

NÚMERO DE PRODUCTOS	PORCENTAJE DE PAGO	PLAZO PARA PAGO
ENTREGABLE 1	25% del Monto Contratado	El pago se realiza en un plazo máximo de 10 días hábiles, luego de otorgada la conformidad.
ENTREGABLE 2	25% del Monto Contratado	
ENTREGABLE 3	25% del Monto Contratado	
ENTREGABLE 4	25% del Monto Contratado	

Para efecto del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, 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:**

### **12.1 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.

### **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

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

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.

### **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.

#### **13.1 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

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

### 13.2 Otras penalidades:

No corresponde

## XIV. 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:

- 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.

## 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.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- ✓ 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**

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° 32069.

## **XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS**

No aplica.

## **XIX. OTRAS CONDICIONES**

### **19.1 Gastos por desplazamiento**

No corresponde

## **XX. ANEXOS**

Anexo 1 – Requisitos de calificación.

## **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.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## XXII. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

### 1. Evaluación Económica [Obligatorio]

Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:

$$Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$$

Donde:

**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

### 2. Evaluación técnica: [Obligatorio]

Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:

#### 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.

#### 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.

**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.

En caso no se requiera capacitación, la evaluación será como se señala a continuación:

#### 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.

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

- Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- 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.
- 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.
- Al postor que oferte más años de experiencia específica del personal clave.
- Al postor que haya acreditado mayores horas de capacitación.
- 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<sup>1</sup>.

**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

<sup>1</sup> 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 1

### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Experiencia mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones de bienes o servicios y/o gestión del proceso de contratación de bienes o servicios y/o elaboración de requerimientos de bienes o servicios y/o asistencia técnica en logística y/o seguimiento de requerimientos de bienes o servicios y/o gestión o apoyo administrativo y/o análisis técnico de expedientes para requerimientos de contrataciones públicas y/o gestión de pagos vinculados a los proyectos de inversión, en el 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 se computará a partir de la fecha de obtención del grado académico de bachiller.

##### A.2 CAPACITACION DE PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Mínimo 100 horas académicas de curso y/o diploma y/o programa de especialización en la ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Mínimo 100 horas académicas de curso y/o diploma y/o programa de especialización Programa de Especialización en Sistemas Informáticos Gubernamentales: SIAF SP, SIGA MEF Y SEACE.
- Mínimo 80 horas de curso y/o programa y/o diploma y/o especialización en Planeamiento y Presupuesto.
- Mínimo 50 horas académicas de curso y/o diploma y/o de especialización en sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones - INVIERTE.PE.
- Mínimo 20 horas académicas de curso en Contrataciones con el estado aplicado a obras públicas.



PERÚ

Ministerio de Cultura

UE 008 - JEFATURA DE  
UNIDAD EJECUTORA

UE 008 - OFICINA DE  
INVERSIONES

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

- Mínimo 30 horas de curso en Gestión de las Contrataciones públicas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados, u otros documentos, que acrediten las capacitaciones requeridas, según corresponda.