



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

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 008 PROYECTOS ESPECIALES, EN EL MARCO DEL CUI 2505321
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales (UABS) de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 – Ministerio de Cultura.

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI / Acción Estratégica

Meta: 0002

AOI00154400172: Gestión del programa – 2505321

La presente contratación se encuentra vinculada a las actividades de gestión administrativa necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la ejecución oportuna de los procesos de contratación requeridos por las áreas usuarias de la Entidad.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

Garantizar que la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la UE 008 - Proyectos Especiales conduzca los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de manera oportuna, eficiente y conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, asegurando la provisión continua de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales, la adecuada ejecución de la cartera de inversiones y el desarrollo de las actividades operativas de la Entidad, en el marco del CUI 2505321

IV. OBJETIVO:

Contratar el servicio de asistencia técnica especializada en contrataciones públicas para la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la UE 008 – Proyectos Especiales, en el marco del CUI 2505321, con la finalidad de brindar soporte técnico en la planificación, conducción y culminación de los procedimientos de contratación, asegurando su desarrollo con oportunidad, eficiencia y conforme a la normativa vigente, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos, la continuidad operativa de la Entidad y la mitigación de riesgos en la gestión de las contrataciones públicas, conforme a la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF y las directivas internas vigentes.

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El alcance del servicio comprende la asistencia técnica especializada en materia de contrataciones públicas para apoyar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales en el desarrollo de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de bienes, servicios y obras, en el marco del CUI 2505321 y la normativa vigente.

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

El servicio se desarrollará conforme a las necesidades de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la UE 008 – Proyectos Especiales.

5.1 Descripción del servicio:

SOBRE LOS CONTRATOS MENORES

- a) Revisar que los requerimientos formulados por las distintas áreas usuarias se encuentren conforme a lo establecido en la Directiva de Contratos Menores aprobadas por la Entidad.
- b) Elaborar un informe de observaciones a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias en caso corresponda.
- c) Elaborar un documento solicitando la no objeción a las modificaciones en los requerimientos formuladas por las áreas usuarias en caso corresponda.
- d) Publicar en la PLADICOP – CONTRATOS MENORES los requerimientos de las áreas usuarias.
- e) Apoyar en la evaluación de las cotizaciones conforme a la directiva vigente para determinar la oferta ganadora.
- f) Apoyar en la publicación de la cotización ganadora en la PLADICOP.
- g) Proyectar un documento solicitando la aprobación de la certificación de crédito presupuestario.
- h) Brindar apoyo técnico en la generación de órdenes de compra o servicio.

SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

- a) Brindar asesoría y/o apoyo en la elaboración de Bases para la convocatoria de los distintos procedimientos de selección.
- b) Revisar los expedientes de contratación, derivados de contratos menores.
- c) Asesorar a las áreas usuarias en la formulación de los Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT).
- d) Apoyar en el registro y publicación de todas las fases de las actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual de los procedimientos de selección en el SEACE.
- e) Asistir a los Evaluadores y a la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) en la elaboración de documentos administrativos (actas, formatos OECE, entre otros), necesarios para el desarrollo de las etapas de convocatoria, evaluación, calificación y adjudicación de la buena pro en el SEACE.

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

- f) Apoyar en la organización de los expedientes de contratación de los diversos procedimientos de selección, asegurando su adecuada custodia y continuidad del proceso.
- g) Brindar apoyo en la gestión operativa de los sistemas informáticos institucionales: SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) - Módulo Logística y SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) - Módulo Administrativo.

SOBRE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- a. Revisar los expedientes de contratación, derivados de contratos menores.
- b. Brindar asistencia técnica especializada durante la etapa de ejecución contractual de bienes, servicios y obras, asegurando el estricto cumplimiento de las condiciones contractuales, plazos, obligaciones, penalidades y disposiciones normativas vigentes en materia de contrataciones públicas.
- c. Revisar, verificar y organizar los expedientes de ejecución contractual, asegurando que cuenten con la documentación completa, ordenada y debidamente sustentada, desde la suscripción del contrato hasta su culminación, incluyendo adendas, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales, deductivos y otras incidencias contractuales.
- d. Brindar apoyo en la revisión documental de los expedientes administrativos de valorizaciones
- e. El cumplimiento de plazos y requisitos para su trámite, aprobación y pago.
- f. Brindar asistencia en el registro y seguimiento de la ejecución contractual en los sistemas administrativos institucionales, incluyendo:
 - SEACE: registro de contratos, adendas, ampliaciones, penalidades y culminación contractual.
 - SIGA – Módulo Logística: seguimiento de órdenes, contratos y conformidades.
 - SIAF – Módulo Administrativo: seguimiento del compromiso, devengado y girado.
- g. Apoyar en la elaboración de informes técnicos y administrativos vinculados a la ejecución contractual, tales como:
 - ✓ Informes de conformidad de prestaciones
 - ✓ Informes de observaciones a valorizaciones
 - ✓ Informes relacionados con ampliaciones de plazo, penalidades u otras incidencias contractuales
- h. Verificar la adecuada custodia, foliación, digitalización y archivo de los expedientes de ejecución contractual.

- i. Contribuir a la identificación de riesgos contractuales y proponer acciones preventivas orientadas a evitar retrasos en pagos, reducir controversias contractuales y fortalecer la gestión contractual de la Entidad.

5.2 Garantía Comercial

No aplica.

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

El proveedor para el cumplimiento del servicio debe presentar sus productos, en el marco del CUI 2505321, conforme al siguiente detalle:

N.º entregable	Presentación
1º producto	Informe que detalle las actividades realizadas durante el primer período del servicio, incluyendo la revisión de requerimientos de contratación, asistencia en contrataciones menores y apoyo en procedimientos de selección, conforme a los alcances establecidos en los presentes Términos de Referencia.
2º producto	Informe que detalle las actividades desarrolladas durante el segundo período del servicio, incluyendo asistencia técnica en procedimientos de selección, elaboración o revisión de documentos administrativos y apoyo en la gestión de los sistemas administrativos vinculados a las contrataciones públicas.
3º producto	Informe final que consolide las actividades desarrolladas durante el servicio, incluyendo la asistencia técnica en la etapa de ejecución contractual, revisión de expedientes, apoyo en informes administrativos y recomendaciones para fortalecer la gestión de las contrataciones públicas de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

De existir observaciones a los entregables presentados, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Todos los productos deberán ser presentados de manera virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, mediante el siguiente enlace

<https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>

VII. OTROS:

No corresponde.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ Contar con RNP, siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT
- ✓ Contar con RUC activo y habido
- ✓ No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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

- ✓ Contar con Certificación vigente como Comprador Público emitida por el OECE, nivel intermedio o superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE

- ✓ Título profesional de administrador o Ingeniero de industrial o economista

IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se detallan en el Anexo.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: [obligatorio]

10.1 Lugar de prestación del servicio:

El servicio se prestará en la sede central del Ministerio de Cultura, ubicada en Av. Javier Prado Este N° 2465 – cuarto piso, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, o en el lugar que disponga el área usuaria.

10.2 Plazo de ejecución del servicio:

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

El servicio se ejecutará en un plazo de hasta **noventa (90) días calendario**, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

N° entregable	Presentación
1° producto	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio
2° producto	Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio
3° producto	Hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 - Ministerio de Cultura, en su calidad de área usuaria.

La supervisión del servicio estará a cargo del área usuaria, la cual verificará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y emitirá la conformidad correspondiente.

La conformidad deberá emitirse en un plazo máximo de **siete (7) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la presentación del entregable correspondiente. En caso sea necesario efectuar verificaciones adicionales para comprobar el cumplimiento de la prestación, el plazo para otorgar la conformidad podrá extenderse hasta un máximo de **veinte (20) días calendario**, bajo responsabilidad del servidor o funcionario encargado de emitir dicha conformidad. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el **artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley**

General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XII. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

12.1. Modalidad de pago

Suma alzada

12.2. Forma de pago

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

Productos	Forma de pago
Productos 1	33% del monto contractual u orden de servicio
Productos 2	33% del monto contractual u orden de servicio
Productos 3	34% del monto contractual u orden de servicio

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles "contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

13.1. 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, deberá realizar todas las acciones necesarias, empleando la debida diligencia y orientando su actuación al cumplimiento de los resultados previstos en los presentes Términos de Referencia.

13.2. Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar el uso indebido o la divulgación no autorizada de dicha información.

13.3. Responsabilidad por vicios ocultos

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios el contratista es responsable por la calidad de las prestaciones brindadas y por los vicios ocultos por un plazo no menor de **un (01) año**, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13.4. Confidencialidad y propiedad intelectual

Toda la información, documentos, informes y demás materiales generados en el marco del presente servicio serán de propiedad de la Entidad.

El proveedor deberá mantener absoluta confidencialidad respecto de la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio, comprometiéndose a no divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los establecidos en el contrato.

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.
- La penalidad se aplicará respecto del entregable cuyo plazo haya sido incumplido.

14.2. Otras penalidades:

No corresponde.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato u orden de servicio, 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.
- h) Resolución por mutuo acuerdo, cuando las partes convengan la terminación anticipada del contrato y/u orden de compra por causas debidamente justificada.
- i) Cuando la Entidad sustente la desaparición de la necesidad que originó la contratación, debidamente justificadas.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, constituye causal de resolución contractual la presentación de información falsa o inexacta en la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se refiere la Ley N° 31564. En caso se verifique el incumplimiento de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de dicha ley, corresponderá la inhabilitación para contratar o prestar servicios al Estado por el plazo de cinco (5) años, conforme a la normativa vigente.

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

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

las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

- ✓ Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N.º 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF/MC.

XVIII. GARANTÍAS

Considerando que corresponde a contratación de servicios cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N.º 32069.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS

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

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

XX. OTRAS CONDICIONES

No aplica.

XXI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas deberán presentar, debidamente completos y firmados, los siguientes formatos:

- Formato de propuesta económica
- Formato de declaración jurada del proveedor
- Formato de presentación de carta de CCI
- Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La omisión en la presentación de cualquiera de los formatos señalados, o su entrega incompleta o sin la debida suscripción, constituirá causal para que la propuesta sea declarada no admitida.

XXII. ANEXOS

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

XXIII. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

<p>1. Evaluación Económica [Obligatorio] Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Donde:</p> <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p>
<p>2. Evaluación técnica: [Obligatorio] Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:</p> <p>2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 40 puntos]</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>2.2. Horas de capacitación del personal clave [Máximo 20 puntos]</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>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]</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:

<p>a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Al postor que oferte más años de experiencia específica del personal clave.</p> <p>e) Al postor que haya acreditado mayores horas de capacitación.</p> <p>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.</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>

¹ Por otra parte, debe considerarse que, en caso de habilitarse el mecanismo de desempate electrónico en la plataforma PLADICOP, este prevalecerá sobre el uso del sorteo efectuado a través de la fórmula “ALEATORIO.ENTRE” del programa Microsoft Excel.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

- ✓ El personal clave deberá contar con **experiencia específica mínima de siete (07) años** realizando labores vinculadas a la gestión de contrataciones públicas del Estado, como especialista y/o coordinador y/o responsable y/o jefe, en áreas, unidades u oficinas relacionadas con la gestión de contrataciones públicas tales como (Adquisiciones, Abastecimiento, Logística y Administración)

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 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- ✓ Curso y/o programa de especialización y/o diplomado en Gestión de las contrataciones del estado (Ley N° 32069 y su Reglamento), con un mínimo de ciento veinte (120) horas lectivas.
- ✓ Programa de Especialización en Inversión Pública, con un mínimo de ciento veinte (120) horas lectivas.

Acreditación:



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

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

Advertencia

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

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