

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES INTEGRADAS**



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y PROVINCIALES EN LA REGION HUANCABELICA

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. 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 le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA - SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20486020882  
Domicilio legal : JR. TORRE TAGLE N° 336 – HUANCANELICA  
Teléfono: : 067 – 452891 ANEXO 1125 – 1128.  
Correo electrónico: : procesos.grh@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y PROVINCIALES EN LA REGION HUANCANELICA**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 062-2023/GOB.REG.HVCA/ORA**, de fecha de aprobación 07/09/2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1:00 RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la buena pro, según la indagación del mercado.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 60 días calendarios el mismo que iniciara a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar por el costo de reproducción de las bases el importe de S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en caja de la entidad, ubicado en el Jr. Torre Tagle N° 336 – Huancavelica Huancavelica, y deberá recabar las bases en el Área de Procesos 5to piso de la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica previa cancelación, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Bases estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 0042022-OSCE/PRE
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF que Aprueba la modificatoria de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1444-2018-EF que modifica Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Decreto supremo N° 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el texto único Ordenado de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada donde el postor se compromete a entregar certificados o constancias de acuerdo al termino de referencia.
- f) Declaración jurada donde el postor se compromete a proveer de materiales e insumos didácticos que tienen que adaptarse a la educación de adultos, en espacios educativos que deben responder a las necesidades de los participantes con un máximo de 30 alumnos por aula, además de garantizar la asistencia, alimentación (desayuno, refrigerio, almuerzo y cena), traslado al lugar de la sede (teórica) – trabajos de campo (practica) y hospedaje de los responsables de las Áreas Técnicas Municipales y Promotores
- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- h) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- i) El precio de la oferta en **SOLES**, Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el ítem I.

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en mesa de partes y dirigido a la Oficina de Abastecimiento- Equipo de trabajo de ejecución contractual -4to piso del Gobierno Regional de Huancavelica, sito en el Jr. Torre Tagle N°336- Huancavelica- Huancavelica. EN CASO DE MANERA VIRTUAL: Al siguiente correo electrónico [mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe](mailto:mesadepartes@regionhuancavelica.gob.pe).

## 2.5. FORMA DE PAGO

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

PRODUCTO	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA
I PRODUCTO (10%)	<p>A la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 (Un) Plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales que contenga como mínimo los contenidos establecidos y cuente con la aprobación del área usuaria (véase los contenidos en el Anexo 01-ATM. El Plan de trabajo se alcanzará al Área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.</li> <li>01 (Un) reporte de la revisión del diseño curricular según corresponda del estándar de calidad. En caso existan mejoras debe adjuntar el documento. El reporte se alcanzará al Área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.</li> </ul>	A los 10 días firmado el contrato.
II PRODUCTO (10%)	<p>A la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 (un) informe dando cuenta de la ejecución del taller de socialización del diseño curricular "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido al equipo clave (Coordinador y docentes de la entidad educativa) que contenga el desarrollo de i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas teóricas y prácticas, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATASS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas. El informe debe contener la conformidad de capacidades desarrolladas del personal para desempeñar el cargo al que se presenta. El cual se deberá presentar a los 20 días de haberse firmado el contrato. El informe se alcanzará al área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.</li> <li>01 (Un) reporte de las acciones de convocatoria realizada a los participantes que contenga las evidencias de las acciones de convocatoria realizadas en los momentos antes del desarrollo de los cursos de capacitación.</li> <li>01 (un) reporte de los participantes registrados en el DATASS, el cual debe coincidir con la nómina de matrícula.</li> <li>01 (una) nómina de matrícula con la cantidad total de participantes enviada mediante carta u oficio al área usuaria hasta 05 días antes de iniciada la capacitación. En caso de existir reemplazos se tendrá que enviar oportunamente la nómina actualizada.</li> <li>01 (Un) reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios para la capacitación, previsto en el Plan de Capacitación según el Anexo 01 (materiales para la capacitación, kit del docente, hospedaje, alimentación, etc.), según el Anexo 02.</li> <li>Copia de contratos/Facturas/Boletas con los restaurantes, hoteles, compra de insumos, materiales de escritorio entre otros.</li> </ul>	A los 20 días firmado el contrato.
III PRODUCTO (80%)	<p>A la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>04 (cuatro) reportes parciales de la implementación de los módulos del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" remitidos por mesa de partes y correo electrónico del área usuaria (ver Anexo 03).</li> <li>04 (cuatro) actas de reuniones de evaluación sostenidas con el área usuaria acerca de la implementación de los módulos de capacitación del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"</li> </ul>	A los 60 días como máximo firmado el contrato.

	<p>(ver Anexo 04).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 reporte del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaría (ver Anexo 05).</li><li>• 01 reporte de los certificados de capacitación emitidos a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso de acuerdo al estándar establecido por PNSR, incluyendo los certificados digitales de cada participante subidos en un drive.</li><li>• 01 reporte de la meta registrada en el DATASS remitido al área usuaria en un plazo máximo de 10 días hábiles de haber ejecutado la capacitación.</li><li>• 01 (Un) informe consolidado del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" enviados por correo electrónico y formalizado con carta u oficio (ver Anexo 06).</li></ul>	
--	--	--

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección regional de Vivienda y Saneamiento, previo informe técnico de verificación y cumplimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Abastecimiento de la entidad 4to piso, sito en el Jr. Torre Tagle N°336-Cercado de Huancavelica- Huancavelica

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL”, DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO, DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y PROVINCIALES EN LA REGIÓN DE HUANCANELICA.

2. **FINALIDAD PUBLICA:**

La fase de funcionamiento en el ciclo de inversión, representa un gran reto para las entidades del Estado que forman parte de la gobernanza; teniendo en consideración que comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión; variables motivacionales de los prestadores y usuarios respecto a la importancia y valoración que tienen los servicios de saneamiento para la salud y la mejora en la calidad de vida; los mismos que se reflejan en la disparidad del indicador cobertura (76.3%) y consumo de agua clorada (2.9%) (ENAPRES, 2021).



En este marco mediante Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA de fecha 18 de enero del 2022 se aprobó el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083; el mismo que establece el Producto 3000882 “Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles” el cual incluye la Actividad 5006302 “Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS”. La referida actividad tiene por objetivo desarrollar capacidades en el personal de las entidades involucradas en cada eslabón de la cadena de provisión sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.



En el marco de la gobernanza del PPIS 0083, en la Actividad 5006302 “Fortalecimiento de capacidades a GL - ATM y GR - D/GRVCS, en lo que respecta al fortalecimiento de capacitate de Gobiernos Locales corresponde al Gobierno Regional ejecutar la capacitación a través de una entidad educativa.

La finalidad del contrato del servicio es fortalecer a responsables de gobiernos Locales (ATM) para mejorar la calidad del agua de consumo humano en el ámbito rural y así contribuir con la reducción de la desnutrición crónica infantil en la región de Huancavelica, a través del **SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL”, DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO, DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y PROVINCIALES EN LA REGIÓN DE HUANCANELICA**, que incluye el fortalecimiento de capacidades de 145 ATMs y promotores técnicos sociales (101 ATM y 44 Promotores) en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento rural.

El fortalecimiento de capacidades a nivel de Gobierno Local (ATM) se orienta a tener instituciones sólidas que se ocupen con mayor efectividad y eficiencia de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel territorial.





### 3. ANTECEDENTES

El **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**, es un Organismo Público, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, administrativa y financiera; de acuerdo a la Ley N.º 27867 y N.º 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias, el **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**, tiene como objetivo esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, garantizando el ejercicio pleno de derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo. Asimismo, la misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región y la de sus habitantes.

Bajo tales consideraciones se tiene los siguientes alcances:



- Mediante Decreto Supremo N.º 002-2012-VIVIENDA del 07 de enero de 2012, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural del país a los servicios de agua potable y saneamiento de calidad y sostenibles.
- Mediante el Oficio N.º 613-2023-VIVIENDA/SG, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento solicita una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, hasta por la suma de S/ 22 168 839,00 (VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE Y 00/100 SOLES), con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural, a favor de diversos gobiernos regionales, para financiar las actividades de potabilización y otras formas de desinfección (adquisición de equipos de cloración y análisis de calidad de agua) y fortalecimiento de capacidades a prestadores (capacitación a las áreas técnicas municipales de los gobiernos locales y a los prestadores), para la implementación de acciones que permitan que los hogares rurales cuenten con acceso a agua segura (Agua clorada), en el marco de lo dispuesto por el artículo 49 del Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; adjuntando para dicho efecto, el Memorando N° 488-2023-VIVIENDA/OGPP que remite el Informe N.º 163-2023-VIVIENDA/OGPP-OP, de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del citado ministerio.
- Mediante Decreto Supremo N.º 083-2023-EF, se autorizar una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, hasta por la suma de S/ 22 168 839, (VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE Y 00/100 SOLES), con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a favor de diversos gobiernos regionales, para financiar las actividades de potabilización y otras formas de desinfección (adquisición de equipos de cloración y análisis de calidad del agua) y fortalecimiento de capacidades a prestadores (capacitación a las áreas técnicas municipales de los gobiernos locales y a los prestadores) para la implementación de acciones que permitan que los hogares rurales cuenten con acceso a agua segura (Agua clorada), en el marco de lo establecido en artículo 49 del Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Conforme a lo vertido, el **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**, como parte de su plan estratégico de inversiones a través de la Dirección Regional de



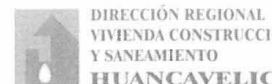
Vivienda Construcción y Saneamiento formaliza la necesidad de contar con el SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL”, DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO, DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y PROVINCIALES EN LA REGIÓN DE HUANCVELICA, siendo necesario para tal fin, la contratación del proveedor que se encargara de realizar la especialización antes citada, bajo los alcances de la normativa de contrataciones pública vigente.

#### 4. BASE LEGAL:

- Ley N° 31638 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, con sus respectivas modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA del 07 de enero de 2012, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural del país a los servicios de agua potable y saneamiento de calidad y sostenibles.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867 (actualizada), Ley Orgánica establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 005-2020- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Ministerial N° 16-2016-VIVIENDA, aprueba los “Modelos Operacionales de Producto y Actividades, y la Tipología de Proyectos del Programa Presupuestal 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural”.
- Reglamento de la calidad de Agua para Consumo Humano aprobado con D.S. N° 031-2010-SA.
- Decreto Supremo N° 083-2023-EF de fecha 29/04/2023, que autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, hasta por la suma de S/ 22 168 839, (VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE Y 00/100 SOLES), con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a favor de diversos gobiernos regionales, para financiar las actividades de potabilización y otras formas de desinfección (adquisición de equipos de cloración y análisis de calidad del agua) y fortalecimiento de capacidades a prestadores (capacitación a las áreas técnicas municipales de los gobiernos locales y a los prestadores) para la implementación de acciones que permitan que los hogares rurales cuenten con acceso a agua segura (Agua clorada), en el marco de lo establecido en artículo 49 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional







de Presupuesto Público.

- Directivas, Pronunciamientos, Opiniones y Resoluciones emitidas por el OSCE.
- Convenio N° 0.12-2023/VIVIENDA/MCS/PNSR/DE., Convenio de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Regional de Huancavelica y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través de la unidad ejecutora 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural en el marco del Programa Presupuestal Institucional Sectorial PPIS 0083 Programa Nacional de Saneamiento rural, firmado el 27 de febrero del 2023.
- Plan Operativo Institucional POI 2023 PPIs 0083-PNSR.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## 5 OBJETIVOS

### 5.1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

- ✓ Contratar el servicio especializado en fortalecimiento de capacidades mediante el desarrollo del "Curso en Seguimiento y Monitoreo en la Prestación de Servicios de Saneamiento Rural", dirigido a responsables de atm y promotores de saneamiento, de municipalidades distritales y provinciales en la región de Huancavelica.

### 5.2 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la salud de la población rural Huancavelicana, mediante el acceso de agua y disposición sanitaria de excretas de calidad, sostenibles y con infraestructura eficiente.

- ✓ Tener instituciones sólidas que se ocupen con mayor efectividad y eficiencia de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel territorial.

### 5.3 OBJETIVOS ESPECÍFICO

- ✓ Fortalecer las capacidades de 145 responsables de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) – Promotores de saneamiento del Departamento Huancavelica en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento rural.
- Fortalecer capacidades a nivel de Gobierno Local (ATM) que orienta a tener instituciones sólidas que se ocupen con mayor efectividad y eficiencia de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel territorial.

## 6 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los alcances del servicio orientan al proveedor y en coordinación con la entidad (área usuaria), planear mejoras que se estime pertinente con la finalidad de garantizar la transferencia de los conocimientos y experiencias en el tema.

**6.1 El proveedor que brinde el servicio de fortalecimiento de capacidades mediante el desarrollo del "Curso en Seguimiento y monitoreo de la prestación de servicios de saneamiento" dirigido a los GL/ATM; desarrolla las siguientes prestaciones durante la ejecución del servicio.**

### 6.1.1 Alcances para la Etapa de planificación (ATM - Promotores)

- Elaborar y socializar con el área usuaria y entregar 01 (un) plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria (véase los contenidos en el Anexo 01), máximo a los 10 días de firmado el contrato.
- Revisar el diseño curricular (incluye guiones metodológicos) establecida



en el estándar de calidad del curso de capacitación. En caso se crea conveniente proponer adecuaciones y/o mejoras, la misma que deberá ser aprobada por el área usuaria, acorde al estándar de calidad propuesto por el PNSR."

- Realizar un 01 (Un) taller de inducción del diseño curricular "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido al equipo clave (coordinador y docentes de la entidad educativa) para abordar: i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas teóricas y prácticas, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATASS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas. Se realizará junto al área usuaria la evaluación a los docentes y conformidad de capacidades desarrolladas para el desempeño como docente.
- "Realizar las actividades de convocatoria a la totalidad de participantes del curso de capacitación, en coordinación con el área usuaria antes del desarrollo de los cursos de capacitación.
- Verificar y/o registrar en la plataforma del DATASS a los participantes que serán matriculados.
- Matricular a los participantes en el curso de capacitación y alcanzar la nómina de matrícula al área usuaria mediante carta u oficio. Se podrá reemplazar a los participantes en caso de renuncia, hasta iniciado el primer módulo de capacitación.
- Adquisición de materiales de capacitación y disposición de insumos complementarios a la capacitación, prevista en el Plan de Capacitación, según el Anexo 02 (materiales para la capacitación, kit del docente, hospedaje, alimentación, etc.)

#### 6.1.2 Alcances para la etapa de desarrollo de los cursos de capacitación (ATM -Promotores).

- Desarrollar 04 (cuatro) módulos de capacitación "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido a 145 participantes (personal de las Áreas Técnicas Municipales) de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validada por el área usuaria y en concordancia con el estándar de calidad del PNSR. El reporte debe estar elaborado según lo establecido por el Área Usuaria (Ver Anexo 03)
- Participar en las reuniones de evaluación para los 4 (cuatro) módulos de capacitación del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" (Anexo 04).
- Recopilar y organizar en una carpeta drive información audiovisual (fotos y videos) de cada uno de los módulos de capacitación para el curso y alcanzar los reportes al área usuaria, con un plazo máximo de 2 días hábiles después de haber culminado cada módulo de capacitación, por correo electrónico u otro medio que el área usuaria establezca. (Ver Anexo 05).
- Emitir certificado de capacitación a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso, según lo establecido en el estándar de calidad establecido por el PNSR.
- Registrar la totalidad de la meta ejecutada en el DATASS según lo establecido en el estándar de calidad y alcanzar el reporte al área usuaria en un plazo máximo de 10 días hábiles de haber ejecutado el curso de capacitación.







- Elaborar 01 (Un) informe consolidado de la ejecución del “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO” dirigido a 145 participantes (personal de las Áreas Técnicas Municipales) de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validada por el área usuaria y en concordancia con el estándar de calidad del PNSR. El informe debe estar elaborado según lo establecido por el Área Usuaria y debe ser remitido al área usuaria con un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber culminado los cursos de capacitación, mediante documento ingresado por mesa de partes. (Ver Anexo 06).

## 6.2 ALCANCES Y DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SERVICIO

Este servicio comprenderá todo lo relacionado con el **SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL”, DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES**, de acuerdo al siguiente detalle:



FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO A:	TOTAL, DE PARTICIPANTES	TIEMPO DE EJECUCIÓN MÁXIMO (Días calendario)
ATM y Promotores	145	60

Así las actividades del servicio especializado en fortalecimiento de capacidades mediante el desarrollo del curso en seguimiento y monitoreo en la prestación de servicios de saneamiento rural dirigido a responsables de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) y Promotores, implica la variación de estos mismo los cuales podrán ser realizados antes del inicio de la inscripción de los mismo en coordinación con el área usuaria.



## 6.3 DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN PARA RESPONSABLES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES (ATM) – PROMOTORES

### 6.3.1 CONTENIDOS CURRICULARES

El curso dirigido a los responsables de las Áreas Técnicas Municipales y Promotores técnicos sociales con contrato vigente de los Gobiernos Locales del Departamento Huancavelica, el presente curso se compone de 4 módulos que combina la parte teórica con la parte práctica (08 horas teóricas y 62 horas prácticas) haciendo un total de 70 horas pedagógicas equivalente 70 horas cronológicas.

**DIAGRAMA N° 1: MÓDULOS DEL CURSO PARA RESPONSABLES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES (ATM) – PROMOTORES**

N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	N° DE HORAS TEÓRICAS	N° DE HORAS PRÁCTICAS	N° DE SESIONES EDUCATIVAS	N° DE TALLERES	N° DE JORNADAS DE CAMPO
MÓDULO DE INTRODUCCIÓN I	Gestión de la prestación de los servicios de saneamiento	08		02	-	-



MÓDULO II	Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	-	14	-	02	-
MÓDULO III	Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural	-	08	-	-	01
MÓDULO IV	Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación de los servicios de saneamiento	-	40	-	01	03
		08	62	02	03	04

Los módulos de teoría aportarán al fortalecimiento e incorporación en la estructura cognitiva de nuevos conocimientos; mientras que las horas prácticas contribuirán a desarrollar habilidades y destrezas que finalmente conlleven a fortalecer competencias y capacidades en el participante para la gestión y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento

A continuación, se desarrolla en cuadros los contenidos mínimos por módulo y el detalle de las horas cronológicas requeridas:

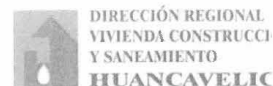


#### 6.3.1.1 MÓDULO I: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL – TEÓRICO

**Objetivo:** Fortalecer las capacidades del personal del ATM en lineamientos para la gestión (normativa), instrumentos de gestión de los prestadores (Cuota familiar, POA, etc.), indicadores de gestión del prestador, reporte de rendición de cuentas e información para realizar el DATASS.



<b>Sesión 1: GESTION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.</b>	
<b>Modalidad – Presencial Teórico</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACION Pedagógica</b>
1. Herramientas normativas para la gestión de la prestación de los SAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1280 - Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>• Programa Presupuestal Institucional PPI 0083-PNSR.</li> <li>• Programación presupuestal en el marco del PPIS 0083</li> <li>• Resolución de Consejo Directivo N.° 028-2018-SUNASS-CD.</li> <li>• Resolución de Consejo Directivo 015-2020-SUNASS-CD.</li> <li>• DS N° 031-2010-SA - Reglamento de la calidad del agua</li> <li>• El rol de la mujer en la prestación de los servicios de saneamiento</li> </ul>	30 minutos
2. Planeamiento para la prestación de los servicios de saneamiento:	30 minutos



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia del POA.</li> <li>• Insumos para elaboración del POA.</li> <li>• Procedimiento para la gestión de recursos para la implementación del POA.</li> <li>• Fases de la ejecución Presupuestaria: Certificación, compromiso, Devengado, Pago.</li> </ul>	
3. Fortalecimiento de capacidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia del fortalecimiento de capacidades.</li> <li>• Plan de capacitación.</li> <li>• Metodología de capacitación para adultos.</li> </ul>	40 minutos
4. Administración de los servicios en el Ámbito rural: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidades de administración de los servicios de saneamiento en el ámbito rural (OC y UGM).</li> <li>• Autorización temporal de OC</li> <li>• Constitución y funcionamiento de la UGM</li> <li>• Formulación y aprobación de la cuota familiar</li> </ul>	190 minutos
<b>Sesión 2: GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.</b>	
5. Monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento: El DATASS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura del DATASS.</li> <li>• Fases del registro de información: planificar y capacitar; recolectar información; registrar información, generar reportes.</li> <li>• Formularios para el recojo de información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario diagnóstico rural módulo I, II y III.</li> <li>- Cuestionario especializado módulo IV.</li> <li>- Cuestionario especializado módulo V.</li> <li>- Ficha para Monitoreo de la Prestación de Servicios de Saneamiento.</li> </ul> </li> <li>• Saneamiento en el ámbito rural               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agua para consumo humano.</li> </ul> </li> <li>• Agua potable               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de sistemas de agua potable.</li> </ul> </li> <li>• Disposición sanitaria de excretas/alcantarillado               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de la disposición sanitaria de excretas en la salud de la población.</li> <li>- Tipo de sistema de disposición sanitaria de excretas.</li> <li>- Alcantarillado sanitario.</li> </ul> </li> </ul>	210 minutos
<b>Total, Minutos Pedagógicos</b>	<b>500 minutos</b>
<b>Total, Horas Pedagógicas</b>	<b>8 horas</b>

#### 6.3.1.2 MÓDULO II: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.

**Objetivo:** Desarrollar habilidades en el procedimiento de planificación de actividades del POI para promover una buena gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

**Taller Practico 1: ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL PARA ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI DEL ATM.**





Modalidad Presencial - Práctico	
DETALLE	DURACION Pedagógica
<p>1. <b>Recopilación y análisis de información</b></p> <p>1.1. INEI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Población total</li></ul> <p>1.2. DATASS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Acceso a servicios de saneamiento</li><li>● Infraestructura</li><li>● Calidad del servicio</li><li>● Gestión organizacional</li><li>● Gestión económica y financiera de la JASS</li></ul> <p>1.3. MINSA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado</li></ul>	360 minutos
<p>2. <b>Redacción de diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Importancia del POA.</li><li>● Insumos para elaboración del POA.</li><li>● Procedimiento para la gestión de recursos para la implementación del POA.</li><li>● Fases de la ejecución Presupuestaria: Certificación, compromiso, Devengado, Pago.</li></ul>	
<p><b>Taller Práctico 2: ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL PARA ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI DEL ATM.</b></p>	
<p>3. <b>Elaboración de los objetivos del Plan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Metodología SMART para la elaboración de objetivos.</li><li>● Objetivo general.</li><li>● Objetivos específicos del Plan con metodología SMART.</li></ul>	480 minutos
<p>4. <b>Focalización de la Meta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Criterios de focalización teniendo como referencia el diagnóstico.</li><li>● Definición de centros poblados, sistema de agua y prestadores a ser intervenidos en el año, identificando:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ubigeo.</li><li>○ Nombre de los Centros Poblados.</li><li>○ Código del sistema de agua potable y nombre.</li></ul></li></ul>	
<p>5. <b>Identificación y Programación de actividades en el Plan Operativo Anual</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Tareas.</li><li>● Metas físicas.</li><li>● Programación física.</li></ul>	
<p>6. <b>Formulación del presupuesto para el Plan Operativo Anual</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Asignación financiera por actividad.</li><li>● Sub Total por actividad.</li><li>● Presupuesto Total.</li></ul>	
<p>7. <b>Formular presupuesto por actividad</b></p>	





8. Formular indicadores, metas y medios de verificación.	
9. Sustenta el Plan Operativo Anual del ATM: <ul style="list-style-type: none"><li>• 03 preguntas con respecto al Plan Operativo elaborado.</li></ul>	
Total, Minutos Pedagógicos	840 minutos
Total, Horas Pedagógicas	14 horas

42





### 6.3.1.3 MÓDULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

**Objetivo:** Desarrollar capacidades de tipo procedimental en el personal del ATM para el cálculo de la cuota familiar que le permita brindar asistencia técnica a los prestadores.

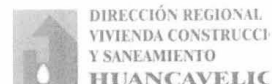
<b>Jornada de Campo 1: SOSTENIBILIDAD ECONOMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL.</b>	
<b>Modalidad Presencial - Práctico</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN Pedagógica</b>
1. <b>La cuota familiar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC</li> <li>La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento</li> </ul>	480 minutos
2. <b>Formulación de la Cuota Familiar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>POA</li> <li>Presupuesto</li> <li>Cálculo de la Cuota Familiar</li> </ul>	
3. <b>Aprobación de la Cuota Familiar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Estrategias para presentar la cuota a la comunidad</li> <li>Aprobación de la cuota en asamblea general</li> </ul>	
<b>Total, Minutos Pedagógicos</b>	<b>480 minutos</b>
<b>Total, Horas Pedagógicas</b>	<b>08 horas</b>

### 6.3.1.4 MÓDULO IV. MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

**Objetivo:** Fortalecer capacidades del tipo procedimental en el personal del ATM para el monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento que incluye el recojo de información de la situación de los servicios y el registro en el DATASS.

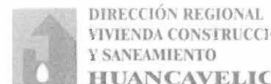
<b>Jornada de Campo 01: MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (AGUA POTABLE).</b>	
<b>Modalidad Presencial- Práctico</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN Pedagógica</b>
1. <b>Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de agua potable.</b> <p>1.1. <b>El sistema de agua potable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de fuente que alimenta el SAP e identificación de riesgos ambientales en la fuente de agua</li> <li>Procedimiento para el aforo del caudal</li> <li>Reconocimientos de las partes y funciones del SAP</li> <li>Reconocimiento de actividades de Operación</li> </ul>	480 minutos





<p>y mantenimiento del SAP</p> <p>1.2. <b>Herramientas para el monitoreo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Módulo IV DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.</li> </ul> <p>1.3. <b>Asistencia técnica a la OC en acciones de operación y mantenimiento del SAP</b></p>		
<p><b>Jornada de Campo 02: MONITOREO, SUPERVISION Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS)</b></p>		
<p><b>Modalidad Presencial- Práctico</b></p>		
<p>2. <b>Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de disposición sanitaria de excretas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimientos de las partes y funciones de la UBS</li> <li>• Reconocimiento de actividades de operación y mantenimiento</li> <li>• Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.</li> <li>• Asistencia técnica a los hogares rurales en acciones de operación y mantenimiento de la UBS.</li> </ul>		480 minutos
<p><b>JORNADA DE CAMPO 03: MONITOREO, SUPERVISION Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (ALCANTARILLADO)</b></p>		
<p><b>Modalidad Presencial- Práctico</b></p>		
<p>3. <b>Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales.</b></p> <p>3.1. <b>Alcantarillado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento: partes y funciones, según la opción técnica.</li> <li>• Uso y funcionalidad.</li> </ul> <p>3.2. <b>Operación y mantenimiento preventivo o correctivo de sus estructuras.</b></p> <p>3.3. <b>Tratamiento de aguas residuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento: partes y funciones, según la opción técnica: planta de tratamiento, tanques sépticos, tanque IMHOFF y Lagunas de estabilización.</li> <li>• Uso y funcionalidad.</li> <li>• Operación y mantenimiento correctivo y preventivo de sus estructuras.</li> </ul>		480 minutos
<p><b>JORNADA DE CAMPO 04: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS PARTES DEL SAP/CLORACION DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO</b></p>		
<p><b>Modalidad Presencial- Práctico</b></p>		
<p>4. <b>Monitoreo de la calidad del agua potable</b></p> <p>4.1. <b>Limpieza y desinfección de los componentes del SAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la limpieza y desinfección</li> <li>• Registro de información en el submódulo limpieza y desinfección DATASS</li> </ul> <p>4.2. <b>Cloración del agua de consumo de</b></p>		660 minutos





agua potable <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para cloración del agua</li> <li>• Calibración del equipo de cloración</li> <li>• Medición de cloro residual</li> </ul>	
4.3. Registro de información en el submódulo limpieza y desinfección DATASS	
<b>TALLER PRACTICO N° 01 REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO DATASS</b>	
<b>Modalidad Presencial- Práctico</b>	
5. Registro de la información en el aplicativo DATASS	
5.1. Diagnóstico (Llenado del Módulo IV y V)	300 minutos
5.2. Registro y/o actualización de la información recogida en el aplicativo DATASS	
<b>Total, Minutos Pedagógicos</b>	<b>2400 minutos</b>
<b>Total, Horas Pedagógicas</b>	<b>24 horas</b>

39



#### 6.4 METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

El fin último del fortalecimiento, es lograr las capacidades y competencias previstas en los participantes, en esta lógica la metodología que usa el docente (procedimientos y recursos) debe permitir una respuesta positiva del participante. A continuación, se detalla el estándar de calidad de la metodología y la propuesta metodológica del PNSR para la capacitación.

##### 6.4.1 ESTÁNDAR DE CALIDAD DE LA METODOLOGÍA

El estándar de calidad de la metodología para desarrollar el fortalecimiento de capacidades al personal del ATM es que la metodología tenga la condición de ser constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos; promoviendo los siguientes aspectos:

- Aplicar el principio “aprender haciendo” debido a que promueve la internalización de aprendizajes de manera significativa.
- Promover el aprendizaje a partir de la experiencia del participante valorando sus creencias, percepciones, valores, condiciones, tendencias y sentimientos.
- Promover participantes activos que se apropian de manera proactiva de los contenidos, procesos y materiales.
- Usar materiales didácticos y educativos para la educación de adultos y a la modalidad del curso (presencial) de acuerdo al contexto donde se va a capacitar.

##### 6.4.2 METODOLOGÍA PROPUESTA POR EL PNSR

El PNSR propone el uso de la metodología **SARAR** que consta de 5 momentos, los cuales promueven un alto nivel de involucramiento de los participantes en toma de decisiones, la participación activa en la búsqueda de soluciones a los problemas, la flexibilidad que tiene el docente para usar y adaptar recursos educativos a diversos contextos.

Lo gravitante de la metodología SARAR es que su enfoque se orienta plenamente al desarrollo humano de la persona y de grupos; dando la oportunidad al desarrollo de aprendizajes significativos. Los 5 momentos de la metodología SARAR se resumen a continuación:

- **Seguridad en sí mismo** (Identificación de saberes previos): La finalidad de



este momento es indagar los saberes previos de las personas para que tomen conciencia de sus propias capacidades y recursos en la solución de problemas.

- **Asociación con otros** (Promoción de la reflexión individual y colectiva): El momento tiene como finalidad que las personas compartan ideas, reflexionen y analicen sus problemas, potencialidades y posibilidades de mejora.
- **Reacción con ingenio** (Complementación de aprendizajes): La finalidad de este momento es que las personas reciban nueva información, que una vez vinculada con los saberes previos de los participantes motiva a proceder creativamente para resolver los problemas identificados.
- **Acciones planeadas** (Impulso a la planificación): La finalidad de este momento es lograr que los participantes identifiquen las acciones que serán capaces de realizar para lograr la situación deseada de manera organizada y concertada.
- **Responsabilidad** (Generación de compromisos): Este momento tiene como finalidad promover que los participantes asuman compromisos para asegurar que las acciones planificadas se cumplan a cabalidad y que se designen responsables que hagan el seguimiento al cumplimiento de las acciones.

Para el uso de la metodología SARAR se pone a disposición guiones metodológicos contenidos para ATM y Promotores.

### 6.5 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La evaluación del desempeño a nivel de procedimiento del personal del ATM y Promotores, se realiza de manera permanente durante el desarrollo del curso, aplicando evaluaciones prácticas por cada módulo, usando técnicas y métodos que la entidad educadora debe estandarizar e informar al gobierno regional.



DIAGRAMA N° 3: Evaluación del curso ATM - Promotores



¿QUÉ EVALUAR?

Desempeños y capacidades (procedimiento) de los participantes.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación transversal y continua durante la sesión educativa o jornada de campo o taller práctico(participación en clase).

¿CÓMO EVALUAR?

Técnicas y métodos de evaluación estandarizado por la entidad que entrega el servicio.

- 6.5.1 Para determinar la nota de aprobación de los responsables de **ATMs-PROMOTORES** se utilizarán 04 criterios: i) Trabajo aplicativo; ii) Asistencia a clases, iii) Participación durante las clases y iv) El desempeño durante las tareas de prácticas y tareas encargadas cada uno de los criterios cuenta con un porcentaje de peso. Los criterios y su peso para la evaluación se muestran en la siguiente tabla N° 1





Tabla N° 1: Criterios de evaluación del curso ATM - Promotores

Módulos	Peso del criterio				Total
	Trabajo aplicativo TA	Asistencia a clase - AC	Participación en clase - PC	Evaluación práctica - EPC	
Módulo de Introducción I: GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO		2%	2%	2%	6%
Módulo II. PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL	5%	2%	2%	2%	11%
Módulo III. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL	5%	2%	2%	2%	11%
Módulo IV: MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	Jornada de campo N° 01.	5%	2%	2%	11%
	Jornada de campo N° 02	5%	2%	2%	11%
	Jornada de campo N° 03 (*)	5%	2%	2%	11%
	Jornada de campo N° 04	5%	2%	2%	11%
	Taller práctico N° 01	2%	2%	2%	8%
Evaluación Final (**)	20%				20%
Total, Final (NF)	52%	16%	16%	16%	100%
Evaluación vigesimal (nota máxima)	10.4	3.2	3.2	3.2	20

(\*) El trabajo aplica solo para los participantes existen CC.PP. con alcantarillado. En caso contrario el puntaje se suma a la jornada 2

(\*\*) La evaluación final se realiza en el marco del taller práctico 1 del módulo I

Para obtener la nota máxima se debe de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA FTP: } (52\%) + \text{AC } (16\%) + \text{PC } (16\%) + \text{EP } (16\%)$$

Es importante señalar que más del 10% de inasistencias inhabilita al responsable del ATM a continuar en el curso, siendo la nota mínima de aprobación de doce (12).

A fin de garantizar la sostenibilidad de la actividad se establece, entre otros puntos, que los responsables de ATM asistan a todos los módulos del curso, enfatizando la importancia de que continúen laborando en sus cargos, puesto que es fundamental que apliquen de forma práctica el contenido del curso a fin de afianzar los conocimientos y habilidades, cuyas experiencias serán socializadas y discutidas en las prácticas de campo.

#### 6.6 LA ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL ALUMNO (CERTIFICACIÓN)

a) Acreditación de la capacitación: El estándar de calidad incluye la entrega de certificados o constancias según los siguientes casos:

- **Caso 1:** Alumnos aprobados con nota de calificación igual o mayor a 12 reciben un **certificado**, el cual deberá tener un código único por año por alumno, y en la parte posterior deberá indicar el número de horas





lectivas del curso y la nota.

- **Caso 2:** Alumnos desaprobados cuya nota de calificación es menor a 12 reciben constancia de participación; el cual deberá tener un código único por año por alumno, y en la parte posterior deberá indicar el número de horas lectivas del curso.

El estándar también incluye que la entrega de certificados o constancias a los alumnos sea oportuna, la misma que no debe exceder los 15 hábiles después de haber culminado el curso.

#### 6.7 MATERIALES EDUCATIVOS, ESPACIOS EDUCATIVOS, ASISTENCIA Y ALIMENTACIÓN

El empresa ganadora deberá proveer de materiales e insumos didácticos que tienen que adaptarse a la educación de adultos, para lo cual tendrán que tener referencia de los mismos según el guion metodológico en espacios educativos que deben responder a las necesidades de los participantes con un máximo de 30 alumnos por aula, además de garantizar la asistencia, alimentación (desayuno, refrigerio, almuerzo, cena), traslado al lugar de la sede (teoría) - trabajos de campo (práctica) y hospedaje de los responsables de las Áreas Técnicas Municipales y Promotores.





## 6.8 CRONOGRAMA DE LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

CUADRO N° 1 - CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM Y PROMOTORES TEÓRICO Y PRÁCTICO (PRESENCIAL)

DESCRIPCIÓN	HORA TEÓRICA	HORA PRÁCTICA	SESIONES EDUCATIVAS	TALLERES	JORNADAS DE CAMPO	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5		SEMANA 6		SEMANA 7		SEMANA 8		SEMANA 9														
						V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1ER ENTREGABLE 10%						2DO ENTREGABLE 10%																														
ENTREGABLE 1% PAGO																																				
GESTIÓN DEL SERVICIO																																				
AMBITO DE INTERVENCIÓN																																				
LUGAR: HUANCANELLA																																				
PLAN DE TRABAJO						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
TALLER DE INDUCCIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
MÓDULO I INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO						8	0	2	0	0																										
MÓDULO II PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL						0	14	0	2	0																										
Módulo III. SOSTENIBILIDAD ECONOMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL						0	8	0	0	1																										
Módulo IV. MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO						0	40	0	1	3																										
Total						8	62	2	3	4																										





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
VIVIENDA CONSTRUCCIÓN  
Y SANEAMIENTO  
HUANCavelica

## 7 PERFIL DEL PROVEEDOR Y/O PLATAFORMA Y/O EL PROFESIONAL

### 7.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con cualquiera de las siguientes alternativas:

- 7.1.1 **Entidad Educativa:** Universidades reguladas por SUNEDU e institutos y/o escuelas de educación superior regulados por el MINEDU. En el caso de los institutos y escuelas de educación superior que acrediten tener carreras con un mínimo de 40 créditos.
- 7.1.2 **Persona Jurídica (con o sin promesa de consorcio),** donde requiere obligatoriamente de un respaldo de una Entidad de Educación Superior mediante Convenio interno o Constancia de aprobación de Curso.
- **Entidad Pública:** Organismo del sector público con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local,
  - Proveedores que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías.
  - **Sociedad Civil:** Entidades constituidas a través de contrato privados de colaboración entre dos o más personas que desean realizar conjuntamente una actividad con ánimo de lucro.
  - **Cooperación Internacional:** Organismo del sector privado cuya acción se centra en apoyar el desarrollo en diferentes aspectos de un país. Encontramos dos tipos de organizaciones: Organismos no Gubernamentales (ONG) y Organismos Internacionales Gubernamentales (OIG).



### 7.2 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Cumplir con cualquiera de las alternativas descritas en el Ítem 7.1
- En caso de no ser entidad educativa, acreditar obligatoriamente el respaldo formal de una entidad de educación superior (público o privado) pudiendo ser Universidad o Instituto Superior Tecnológico o Escuela de Educación Superior presentar un Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP Convenio Interno.
- La Entidad de Educación Superior estará acreditada, certificada y Licenciada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (Universidades) o Ministerio de Educación – MINEDU (Institutos y escuelas de educación superior), mayor o igual a 01 año, mediante una Resolución emitida por SUNEDU o MINEDU.
- El proveedor deberá acreditar mediante Declaración Jurada la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
- Capacidad operativa de la infraestructura, mobiliario y equipos, contar con los servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos), mobiliario (carpetas / espacios individuales por alumno), equipo mínimo (Ecran, proyector multimedia, una computadora por aula/auditorio).
- El proveedor deberá de contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado por la SUNAT.
- Persona Jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente como Proveedor de Servicios; no tener impedimento o prohibiciones para contratar con el estado.
- Acreditar un equipo clave para la ejecución de los cursos de capacitación que tenga el número de coordinadores y docentes, acorde al estándar de calidad propuesto por el PNSR.





## 8 PRODUCTOS

Los productos deberán ser entregados según detalle:

33

### 8.1 Primer producto: El producto deberá ser entregado como máximo a los 10 días hábiles de firmado el contrato

- 01 (Un) Plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales que contenga como mínimo los contenidos establecidos y cuente con la aprobación del área usuaria (véase los contenidos en el Anexo 01-ATM, máximo a los 10 días de firmado el contrato. El Plan de trabajo se alcanzará al Área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.
- 01 (Un) reporte de la revisión del diseño curricular según corresponda del estándar de calidad. En caso existan mejoras debe adjuntar el documento. El reporte se alcanzará al Área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.

### 8.2 Segundo producto: El producto deberá ser entregado como máximo a los 20 días de firmado el contrato

- 01 (un) informe dando cuenta de la ejecución del taller de socialización del diseño curricular "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido al equipo clave (Coordinador y docentes de la entidad educativa) que contenga el desarrollo de i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas teóricas y prácticas, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATASS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas. El informe debe contener la conformidad de capacidades desarrolladas del personal para desempeñar el cargo al que se presenta. El cual se deberá presentar a los 20 días de haberse firmado el contrato. El informe se alcanzará al área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.
- 01 (Un) reporte de las acciones de convocatoria realizada a los participantes que contenga las evidencias de las acciones de convocatoria realizadas en los momentos antes del desarrollo de los cursos de capacitación.
- 01 (un) reporte de los participantes registrados en el DATASS, el cual debe coincidir con la nómina de matrícula.
- 01 (una) nómina de matrícula con la cantidad total de participantes enviada mediante carta u oficio al área usuaria hasta 05 días antes de iniciada la capacitación. En caso de existir reemplazos se tendrá que enviar oportunamente la nómina actualizada.
- 01 (Un) reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios para la capacitación, previsto en el Plan de Capacitación según el Anexo 01 (materiales para la capacitación, kit del docente, hospedaje, alimentación, etc.), según el Anexo 02.
- Copia de contratos/Facturas/Boletas con los restaurantes, hoteles, compra de insumos, materiales de escritorio entre otros.

### 8.3 Tercer producto: El producto deberá ser entregado como máximo a los 60 días de firmado el contrato

- 04 (cuatro) reportes parciales de la implementación de los módulos del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" remitidos por mesa de partes y correo electrónico del área usuaria (ver Anexo 03).



- 04 (cuatro) actas de reuniones de evaluación sostenidas con el área usuaria acerca de la implementación de los módulos de capacitación del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" (ver Anexo 04).
- 01 reporte del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaria (ver Anexo 05).
- 01 reporte de los certificados de capacitación emitidos a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso de acuerdo al estándar establecido por PNSR, incluyendo los certificados digitales de cada participante subidos en un drive.
- 01 reporte de la meta registrada en el DATASS remitido al área usuaria en un plazo máximo de 10 días hábiles de haber ejecutado la capacitación.
- 01 (Un) informe consolidado del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" enviados por correo electrónico y formalizado con carta u oficio (ver Anexo 06).

## 9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### 9.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará de acuerdo a las siguientes intervenciones:



#### 9.1.1 CLASES TEÓRICAS

El lugar de la prestación se efectuará de manera presencial en la localidad – Huancavelica en 05 aulas y cantidades definidas del personal a capacitar según el ANEXO 07.

#### 9.1.2 CLASES PRACTICAS

El lugar de la prestación se efectuará de manera presencial en el Departamento de Huancavelica previa coordinación con el área usuaria y cantidades definidas del personal a capacitar de acuerdo al ANEXO 07.

### 9.2 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán dentro de los 60 días calendario, computados luego de haberse cumplido las siguientes condiciones:



PRODUCTO	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA
I PRODUCTO (10%)	<p>A la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 (Un) Plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales que contenga como mínimo los contenidos establecidos y cuente con la aprobación del área usuaria (véase los contenidos en el Anexo 01-ATM. El Plan de trabajo se alcanzará al Área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.</li> <li>• 01 (Un) reporte de la revisión del diseño curricular según corresponda del estándar de calidad. En caso existan mejoras debe adjuntar el documento. El reporte se alcanzará al Área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.</li> </ul>	A los 10 días firmado el contrato.





<p><b>II PRODUCTO</b> (10%)</p>	<p>A la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 (un) informe dando cuenta de la ejecución del taller de socialización del diseño curricular "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido al equipo clave (Coordinador y docentes de la entidad educativa) que contenga el desarrollo de i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas teóricas y prácticas, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATASS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas. El informe debe contener la conformidad de capacidades desarrolladas del personal para desempeñar el cargo al que se presenta. El cual se deberá presentar a los 20 días de haberse firmado el contrato. El informe se alcanzará al área Usuaría mediante un oficio o carta según corresponda.</li> <li>• 01 (Un) reporte de las acciones de convocatoria realizada a los participantes que contenga las evidencias de las acciones de convocatoria realizadas en los momentos antes del desarrollo de los cursos de capacitación.</li> <li>• 01 (un) reporte de los participantes registrados en el DATASS, el cual debe coincidir con la nómina de matrícula.</li> <li>• 01 (una) nómina de matrícula con la cantidad total de participantes enviada mediante carta u oficio al área usuaria hasta 05 días antes de iniciada la capacitación. En caso de existir reemplazos se tendrá que enviar oportunamente la nómina actualizada.</li> <li>• 01 (Un) reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios para la capacitación, previsto en el Plan de Capacitación según el Anexo 01 (materiales para la capacitación, kit del docente, hospedaje, alimentación, etc.), según el Anexo 02.</li> <li>• Copia de contratos/Facturas/Boletas con los restaurantes, hoteles, compra de insumos, materiales de escritorio entre otros.</li> </ul>	<p>31</p> <p>A los 20 días firmado el contrato.</p>
<p><b>III PRODUCTO</b> (80%)</p>	<p>A la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 (cuatro) reportes parciales de la implementación de los módulos del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" remitidos por mesa de partes y correo electrónico del área usuaria (ver Anexo 03).</li> <li>• 04 (cuatro) actas de reuniones de evaluación sostenidas con el área usuaria acerca de la implementación de los módulos de capacitación del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"</li> </ul>	<p>A los 60 días como máximo firmado el contrato.</p>



	<p>(ver Anexo 04).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 reporte del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaría (ver Anexo 05).</li> <li>• 01 reporte de los certificados de capacitación emitidos a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso de acuerdo al estándar establecido por PNSR, incluyendo los certificados digitales de cada participante subidos en un drive.</li> <li>• 01 reporte de la meta registrada en el DATASS remitido al área usuaria en un plazo máximo de 10 días hábiles de haber ejecutado la capacitación.</li> <li>• 01 (Un) informe consolidado del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" enviados por correo electrónico y formalizado con carta u oficio (ver Anexo 06).</li> </ul>	
--	---	--

## 10 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR



### 10.1 REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Podrán participar y ser postores en el procedimiento de selección las personas jurídicas que no se encuentren impedidas para contratar con el Estado y que cuenten con:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP), vigente, en el rubro de servicios.
- RUC (activo y habido).
- Código de cuenta interbancaria – CCI.
- Respaldo de una entidad educativa licenciada por la SUNEDU o el MINEDU, en caso corresponda.



El postor debe acreditar experiencia que ha manejado y/o facturado un monto acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la ejecución y/o contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

### DEFINICIÓN DE SERVICIOS SIMILARES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

Se consideran servicios similares a los siguientes: proyectos, servicios y/o consultorías para implementación de programas de fortalecimiento de capacidades de Áreas Técnicas Municipales (ATM) y/o servicio de asistencia técnica en agua y/o saneamiento y/o promoción social y/o interculturalidad, y/o especializaciones y/o cursos y/o pasantías y/o capacitaciones y/o fortalecimiento de capacidades, en cualquiera de los siguientes programas y/o proyectos:

- Agua potable y alcantarillado
- Agua potable, agua para consumo
- Agua y saneamiento
- Educación comunitaria intercultural
- Estrategia de desarrollo local
- Formación de formadores
- Fortalecimiento de capacidades organizacionales
- Formulación de expedientes técnicos en proyectos de saneamiento rural.



- Gestión de saneamiento
- Gestión del desarrollo sostenible
- Programas de saneamiento
- Saneamiento rural
- Seguridad alimentaria y nutrición.
- Sistemas de agua potable
- Diseño de material pedagógico
- Derechos humanos y desarrollo

#### 10.2 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

- El número máximo de consorciados es de 02 integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 80%

#### 10.3 REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE

##### DOCENTE PARA INDUCCIÓN (01)

###### **Formación Académica:**

Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Químico y/o Arquitecto y/o Licenciado en Biología; Titulado y Habilitado.

###### **Experiencia específica:**

Experiencia efectiva no menor a cuatro (04) años, habiéndose desempeñado como: Coordinador y/o Monitor y/o Gestor y/o Director y/o Supervisor y/o Responsable y/o Jefe y/o Residente y/o Asistente y/o Facilitador y/o Especialista, en la ejecución de servicios iguales al objeto de convocatoria como: **Fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o programas o proyectos de saneamiento rural y/o ejecución del componente social del programas o proyectos de saneamiento rural y/o servicio seguimiento y/o monitoreo y/o asistencia técnica en agua y/o saneamiento y/o prestación de servicios en agua y/o saneamiento y/o operación y/o mantenimiento de los sistemas de agua potable y/o evaluación hidráulica de los sistemas de agua potable y/o sistemas de cloración y/o potabilización y/o otras formas de desinfección y/o tratamiento y/o mantenimiento de los sistemas de agua y/o saneamiento rural y/o metodologías participativas y/o aprendizaje experimental participativo o intercultural.**

Los cuales se deben haber desarrollado en Sector Privado y/o Cooperación Internacional y/o ONG y/o Gobierno Nacional y/o Gobiernos Regionales a nivel de Dirección/Gerencia de Vivienda Construcción y Saneamiento y/o otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural, los cuales se computarán desde la obtención desde la obtención del título profesional.

###### **Capacitación:**

Diplomados y/o Cursos y/o Especialización y/o Capacitaciones en:, Diseño y/o Gestión de Proyectos de Agua Potable y/o Saneamiento y/o Alcantarillado y/o Tratamiento de Aguas Residuales y/o Gestión Municipal de Agua y/o Saneamiento y/o Gestión Comunal del Agua y/o Saneamiento Rural y/o Formulación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Saneamiento Rural y/o Saneamiento Urbano y/o Cloración y/o Desinfección de SAP-GST Rural y/o Calidad de Agua para Consumo Humano y/o Tecnología de Cloración por Goteo y/o Mantenimiento de redes de agua y/o alcantarillado y/o metodologías de capacitación para adultos con una duración de 30 horas acumuladas.





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
VIVIENDA CONSTRUCCIÓN  
Y SANEAMIENTO  
HUANCANELICA

#### COORDINADOR (01)

##### **Formación Académica:**

Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Químico y/o Arquitecto y/o Licenciado en Biología; Titulado y Habilitado.

##### **Experiencia específica**

Experiencia efectiva no menor a cuatro (04) años, habiéndose desempeñado como: Coordinador y/o Monitor y/o Gestor y/o Director y/o Supervisor y/o Responsable y/o Jefe y/o Residente y/o Especialista en la ejecución de servicios iguales al objeto de convocatoria como: **Fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o programas o proyectos de saneamiento rural y/o ejecución del componente social del programas o proyectos de saneamiento rural y/o servicio seguimiento y/o monitoreo y/o asistencia técnica en agua y/o saneamiento y/o prestación de servicios en agua y/o saneamiento y/o operación y/o mantenimiento de los sistemas de agua potable y/o evaluación hidráulica de los sistemas de agua potable y/o sistemas de cloración y/o potabilización y/o otras formas de desinfección y/o tratamiento y/o mantenimiento de los sistemas de agua y/o saneamiento rural.**

Los cuales se deben haber desarrollado en Sector Privado y/o Cooperación Internacional y/o ONG y/o Gobierno Nacional y/o Gobiernos Regionales a nivel de Dirección/Gerencia de Vivienda Construcción y Saneamiento y/o otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural, los cuales se computarán desde la obtención desde la obtención del título profesional.

##### **Capacitación:**

Diplomados y/o Cursos y/o Especialización y/o Capacitaciones en: Diseño y/o Gestión de Proyectos de Agua Potable y/o Saneamiento y/o Alcantarillado y/o Tratamiento de Aguas Residuales y/o Gestión Municipal de Agua y/o Saneamiento y/o Gestión Comunal del Agua y/o Saneamiento Rural y/o Formulación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Saneamiento Rural y/o Saneamiento Urbano y/o Cloración y/o Desinfección de SAP-GST Rural y/o Calidad de Agua para Consumo Humano y/o Tecnología de Cloración por Goteo y/o Mantenimiento de redes de agua y/o alcantarillado, con una duración de 30 horas acumuladas.

#### DOCENTES PARA ATM Y PROMOTORES (05)

##### **Formación Académica:**

Bachiller en Ing. Civil y/o Bachiller en Ing. Sanitario y/o Bachiller en Ing. Ambiental y/o Bachiller en Ing. Industrial y/o Bachiller en Ing. Química y/o Bachiller en Ing. Agrícola y/o Bachiller en Ing. Metalúrgico y de Materiales y/o Arquitecto y/o Licenciado en Enfermería y/o Licenciado en Biología; contabilizado desde la obtención del título de Bachiller y/o título.

##### **Experiencia específica**

Experiencia efectiva no menor a tres (03) años, habiéndose desempeñado como: Coordinador y/o Monitor y/o Gestor y/o Director y/o Supervisor y/o Responsable y/o Jefe y/o Residente y/o Especialista en la ejecución de servicios iguales al objeto de convocatoria como: **Fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o programas o proyectos de saneamiento rural y/o ejecución del componente social del programas o proyectos de saneamiento rural y/o servicio seguimiento y/o monitoreo y/o asistencia técnica en agua y/o saneamiento y/o prestación de servicios en agua y/o saneamiento y/o operación y/o mantenimiento de los sistemas de agua potable y/o evaluación hidráulica de los sistemas de agua potable y/o sistemas**



de cloración y/o potabilización y/o otras formas de desinfección y/o tratamiento y/o mantenimiento de los sistemas de agua y/o saneamiento rural. 22

Los cuales se deben haber desarrollado en Sector Privado y/o Cooperación Internacional y/o ONG y/o Gobierno Nacional y/o Gobiernos Regionales a nivel de Dirección/Gerencia de Vivienda Construcción y Saneamiento y/o Gobierno Local a nivel de Área Técnica Municipal y/o otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural, los cuales se computarán desde la obtención del título de Bachiller y/o título.

#### Capacitación:

Diplomados y/o Cursos y/o Especialización y/o Capacitaciones en Diseño y/o Gestión de Proyectos de Agua Potable y/o Saneamiento y/o Alcantarillado y/o Tratamiento de Aguas Residuales y/o Gestión Municipal de Agua y/o Saneamiento y/o Gestión Comunal del Agua y/o Saneamiento Rural y/o Formulación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Saneamiento Rural y/o Saneamiento Urbano y/o Cloración y/o Desinfección de SAP-GST Rural y/o Calidad de Agua para Consumo Humano y/o Tecnología de Cloración por Goteo y/o Mantenimiento de redes de agua y/o alcantarillado, con una duración de 30 horas acumuladas.



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

#### NOTA:

La colegiatura y habilitación de los profesionales propuestos serán acreditados para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

### 10.4 REQUISITOS DEL PERSONAL NO CLAVE

#### ASISTENTE (05)



##### Formación Académica

Bach. Administración y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o Bachiller en Ingeniería Sanitaria y/o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Bachiller en Ingeniería Química.

##### Experiencia específica

Experiencia efectiva no menor a un (01) año, habiéndose desempeñado como: Asistente y/o Monitor y/o Auxiliar y/o Administrador y/o Técnico y/o Especialista y/o Ingeniero y/o Sistematizador y/o Personal de Soporte y/o computación y/o manejo de aplicativo DATASS y/o plataformas virtuales, temas de agua y/o saneamiento, para instituciones públicas o privadas los cuales se computarán desde la obtención del Bachiller y/o título.

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

#### NOTA:

- La formación académica y la experiencia del personal no clave, será acreditada para la firma de contrato.
- La colegiatura y habilitación de los profesionales propuestos en caso corresponda, serán acreditados para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

### 10.5 FUNCIONES DEL PERSONAL



a. **DOCENTE PARA INDUCCIÓN**

- Responsable de la capacitación a los docentes/coordinador en el uso de una metodología participativa de educación y capacitación no-formal denominada SARAR, que tiene un enfoque orientado al desarrollo humano que permite a individuos y grupos de diversos contextos y edades analizar su situación, solucionar problemas, aprovechar oportunidades y planificar creativamente – asumiendo su pleno potencial frente a los retos de la vida.
- Acompañamiento en todo el proceso de fortalecimiento.
- Guiar al equipo al desarrollo y aplicación de metodologías de vanguardia académica.

b. **COORDINADOR**

- Coordinar actividades de gestión del curso, recursos, equipos e información durante el ejercicio del servicio de especialización.
- Elaboración del plan de trabajo para el desarrollo del "Curso en seguimiento y monitoreo de la prestación del servicio de saneamiento".
- Elaborar el reporte de la revisión del diseño curricular según el estándar de calidad.
- Elaborar el informe dando cuenta de la ejecución del taller de socialización del diseño curricular "Curso en seguimiento y monitoreo de la prestación del servicio de saneamiento".
- Consolidado de acciones de convocatoria.
- Consolidado del reporte de participantes registrados en el DATASS.
- Consolidado de nómina de Matricula.
- Elaboración de reportes parciales de la implementación de los módulos del Curso en seguimiento y monitoreo de la prestación del servicio de saneamiento".
- Elaboración del informe consolidado del Curso en seguimiento y monitoreo de la prestación del servicio de saneamiento".
- Definir los requisitos, el ámbito y los objetivos del Curso.
- Dividir el curso en acciones factibles y fijar plazos.
- Asignar tareas a equipos internos y asistir con la gestión de agendas académicas.
- Analizar los riesgos y oportunidades de la aplicabilidad de nuevas metodologías académicas durante la ejecución del curso.
- Controlar el progreso del desarrollo de fortalecimiento.
- Actuar de punto de contacto y comunicar el estado situacional del curso a todos los participantes e interesados.
- Colaborar con el responsable del servicio en la eliminación de obstáculos que afecten la normal continuidad del curso.
- Utilizar herramientas académicas para controlar los horarios lectivos y planes de formación.
- Elaborar y mantener una completa documentación, de los informes del curso.
- Garantizar que se han cumplido los estándares y requisitos académicos mediante la realización de pruebas de control de calidad.
- Llevar un seguimiento de todas las actividades que involucra la ejecución del curso, para su posterior trazabilidad e información de estado actual.
- Impartir las directrices que deben seguirse y asegurar su correcto cumplimiento.
- Ser intermediario y colaborador entre las decisiones que se determinen en el curso y las acciones que aseguran su ejecución.







- Participar en la redacción de Informes finales para la conformidad del servicio.
- Ser responsable de la coordinación de grupos interdisciplinarios y multiculturales.
- Planificar la ejecución y la evaluación de los procesos académicos y sus resultados.
- Verificar el diseño académico y controlar su ejecución.
- Diseñar, controlar la organización académica según los clasificadores educativos vigentes.

**c. DOCENTES PARA ATM Y PROMOTORES**

- Responsable de la capacitación a los responsables de ATM/Promotores en el uso de una metodología participativa de educación y capacitación no-formal denominada SARAR, que tiene un enfoque orientado al desarrollo humano que permite a individuos y grupos de diversos contextos y edades analizar su situación, solucionar problemas, aprovechar oportunidades y planificar creativamente – asumiendo su pleno potencial frente a los retos de la vida.
- Verificar y evaluar los planes académicos del servicio.
- Apoyar en el desarrollo del plan de trabajo para el desarrollo del curso.
- Apoyar en las acciones de convocatoria.
- Apoyar del reporte de participantes registrados en el DATASS.
- Apoyar de nómina de Matricula.
- Apoyar en la elaboración de reportes parciales de la implementación de los módulos del Curso en seguimiento y monitoreo de la prestación del servicio de saneamiento".
- Ser el punto de contacto para las comunicaciones académicas que requiera la Entidad y partes interesadas.
- Trabajar con los responsables del servicio para gestionar la lista de tareas académicas.
- Promover el intercambio de ideas e iniciativas entre los colaboradores.
- Evaluar y verificar los resultados teóricos y prácticos obtenidos en campo con el fin de mejorar y asegurar la calidad educativa.
- Evaluar que los colaboradores tengan la destreza y experiencia necesaria para la ejecución del servicio académico.
- Elaboración de controles finales de acuerdo a su especialidad.
- Participar en la redacción de Informes finales para su respectiva conformidad.

**d. ASISTENTE**

- Elaboración y seguimiento a los documentos administrativos.
- Apoyar en las acciones de convocatoria.
- Apoyar del reporte de participantes registrados en el DATASS.
- Apoyar de nómina de Matricula.
- Apoyar en la elaboración de reportes parciales de la implementación de los módulos del Curso en seguimiento y monitoreo de la prestación del servicio de saneamiento".
- Coordinar y monitorear los servicios de mensajería a través de los correos electrónicos y servicios digitales.
- Ordenar los archivos y carpetas por participante y cursos de la especialización.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
- Asistir y recibir a las personas involucrados del curso para su organización y orientación.
- Asistir en asegurar que las obligaciones del proceso de especialización sean





finalizadas de acuerdo con el tiempo establecido.

- Asistir en la organización de reuniones y en la logística necesaria para su realización.
- Asistir en la realización de controles y seguimiento a los participantes.
- Asistir en la redacción de los Informes finales para la conformidad del servicio.
- Monitorear y supervisar la ejecución de resguardo de toda la información de la empresa acorde a las políticas y procedimientos vigentes.
- Brindar soporte informático a los capacitadores, durante el desarrollo de las sesiones.
- Brindar asistencia a los participantes para el manejo de la plataforma DATASS.

**NOTA:** LAS FUNCIONES PLASMADAS EN EL PRESENTE NUMERAL NO SON LIMITATIVAS, LAS MISMAS QUE DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD PUEDEN SER COMPLEMENTADAS POR EL CONTRATISTA CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR LA FINALIDAD PÚBLICA DEL SERVICIO DE ESPECIALIZACIÓN.



#### 10.6 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El equipamiento estratégico propuesto por los postores será de una antigüedad no mayor a cinco años. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose la presente a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el avance del servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno.



N°	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO MÍNIMO	CANTIDAD
1	Camionetas Doble Cabina 4x4 Pick Up	02
2	Laptops o Computadoras Intel Core I7 o equivalente	05
3	Impresoras Multifuncionales	01
4	Parlantes 600 W	02
5	Proyectores Multimedia	05
6	Equipo de Fotografía y Video	05

#### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Se comunica a los postores que la Entidad realizará la verificación posterior de la documentación presentada en el marco de la presente contratación.

#### 11 PARA LA CONFORMIDAD TOTAL DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio para el pago respectivo, será mediante informe favorable de conformidad de servicio emitida por el área usuaria.

#### 12 ADELANTOS

No se efectuarán adelantos

#### 13 SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá subcontratar lo referido a la logística (alimentación, hospedaje, movilidad, etc.) en lo que considere necesario, excepto de la capacitación misma hasta por un monto máximo del 40% del monto contractual.



#### 14 CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del área usuaria, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que mantendrá restringida.

El área usuaria facilitará al Proveedor, toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesarios para la entrega del servicio, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

#### 15 PROPIEDAD INTELECTUAL

El área usuaria tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

#### 16 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se establece como medida de control de parte de la entidad, las siguientes acciones: Coordinación con el área usuaria, la verificación del cumplimiento del servicio acorde a los solicitado; cualquier inconveniente será comunicado al proveedor ya sea de manera directa o a través de un documento a fin de que este corrija las observaciones.

#### 17 CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria.

La conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles de producida la recepción del informe.

#### 18 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, de acuerdo al siguiente detalle:

N.º	DESCRIPCION	PORCENTAJE DE AVANCE %	FECHA DE CANCELACIÓN
I ENTREGABLE a los 10 días firmado el contrato.	A la conformidad y aprobación del primer producto contemplados en el ITEM 8.1 emitido por la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Huancavelica.	10%	Hasta 10 días calendarios luego de emitida la conformidad por el área usuaria y a la entrega del primer producto.
II ENTREGABLE a los 20 días firmado el contrato.	A la conformidad y aprobación del segundo producto contemplados en el ITEM 8.2 emitido por la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Huancavelica.	10%	Hasta 10 días calendarios luego de emitida la conformidad por el área usuaria y a la entrega del segundo producto.
III ENTREGABLE a los 60 días como máximo firmado el contrato.	A la conformidad y aprobación del tercer producto contemplados en el ITEM 8.3 emitido por la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Huancavelica.	80%	Hasta 10 días calendarios luego de emitida la conformidad por el área usuaria y a la entrega del tercer producto.
		100%	

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





contar con la siguiente documentación:

- Informe de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, emitiendo la aprobación y/o conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

## 19 MEDIDAS DE CONTROL

**Área que supervisa:** Estará a cargo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

**Área que coordinará con el proveedor:** El proveedor coordinará directamente con los responsables de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

## 20 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## 21 SISTEMA DE CONTRATACIÓN: A suma alzada

## 22 PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora, de acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se aplicará las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 de la UIT, por cada día de ausencia del personal clave.	Informe del supervisor acompañando evidencias.



2	Cuando el contratista incumple en proporcionar a los participantes los equipos de protección personal y materiales para el desarrollo de los talleres prácticos.	0.5 de la UIT vigente, por cada falta	Informe del supervisor acompañando evidencias.
3	No cumple con el uso del (equipamiento estratégico) establecidos en los Términos de Referencia.  <u>Nota:</u> A efectos de la aplicación de esta penalidad, se deberá demostrar fehacientemente que los equipos que se cuente en campo no posean las características ofertadas o no sean de características superiores a las exigidas en las bases.	0.1% al monto del contrato de servicio por cada ocurrencia.	Informe del supervisor acompañando evidencias.

#### 6.1.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

El egreso que origine el cumplimiento del presente servicio será como dispone el presupuesto correspondiente:



FTE. FTO : Recursos Ordinarios  
META : 203  
ESPECIFICA : 2.3. 2 7.3 1 servicios diversos





29



(DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS)

Anexos





ANEXO N° 01: CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
II.	OBJETIVOS .....	¡Error! Marcador no definido.
III.	RECURSOS .....	¡Error! Marcador no definido.
V. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN		
V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ... ¡Error! Marcador no definido.		
5.1.	Etapa de planificación .....	
5.1.1.	CONVOCATORIA .....	
5.1.2.	REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD .....	
5.1.2.	PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO .....	
5.1.3.	TALLER DE INDUCCIÓN AL EQUIPO CLAVE .....	
5.1.4.	PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO .....	
5.1.5.	MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES .....	
5.1.6.	VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL DATASS .....	
5.2.	ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	
5.2.1.	DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEORICOS .....	
5.2.2.	DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS .....	
5.2.2.	ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DRIVE .....	
5.3.2.	ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL .....	
5.3.	ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	
5.3.1.	REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATASS .....	
5.3.2.	ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL .....	
VI.	CRONOGRAMA .....	





ANEXO N° 02: INSUMOS

	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	
	Alimentación para los participantes	
	Local (*)	
	Hospedaje	
(*) Aplica solo al curso e ATM		





ANEXO N° 03: MODELO DE REPORTE DE MODULOS

17

Contenido

- I. CONVOCATORIA.....
- II. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....
- 2.1. Ejecución del módulo XX .....
- 2.2. Nivel de participación.....
- 2.3. Logística.....







ANEXO N° 04: REUNIÓN DE EVALUACIÓN

ACTA DE REUNIÓN DE EVALUACIÓN DEL CURSO: XXXXXX

1. ENTIDADES PARTICIPANTES	
2. TEMA: EVALUACIÓN DEL CURSO	
NOMBRE DEL CURSO:	
2. ACUERDOS PREVIOS (acuerdos de la anterior reunión a partir de la segunda reunión)	
4. PARTICIPANTES:	
Por la D/GRVCS	
Por el proveedor	
5. AGENDA:	
1. Evaluación al curso de capacitación	
6. RESULTADOS:	
•	
7. ACUERDOS:	
8. FECHA Y LUGAR:	9. RESPONSABLE DEL REDACCIÓN:
10. FIMAS DE LOS ASISTENTES:	





## ANEXO N° 05: ESQUEMA DEL DRIVE Y ESPECIFICACIONES

I. Estructura de la organización de información gráfica en el drive  
La estructura se realiza por curso de capacitación, siguiendo la siguiente nomenclatura



Curso XXXX

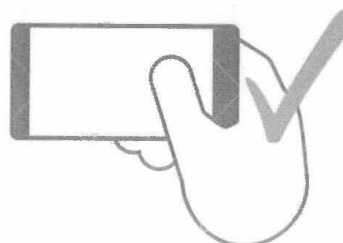
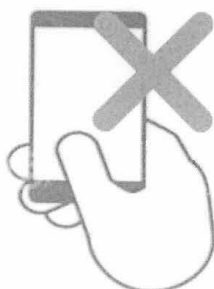
SEDE XXX	SUBCARPETAS	
	Modulo I	Fotos
		Videos
	Modulo II	Fotos
		Videos
	Modulo I	Fotos
		Videos
	Modulo I	Fotos
		Videos

## II. ESPECIFICACIONES PARA EL RECOJO Y ENVÍO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

### 2.1. INDICACIONES GENERALES

#### 2.1.1. Fotos

- Tomar fotografías con la cámara en horizontal  
Ejem.





- Con una resolución no menor a 500 kb
- Las fotos deben tener al menos 6 imágenes panorámicas donde se aprecie el contexto de la actividad. Las fotos deben tomarse desde distintos ángulos, preferentemente desde adelante, desde atrás y foto grupal general.

#### Ejemplos

Para los casos de capacitaciones teóricas: tomar al menos 6 fotografías de cerca donde se aprecien detalles del profesor enseñando, de los alumnos prestando atención etc.



Para las capacitaciones prácticas: tomar algunas fotos de la manipulación de los instrumentos empleados de cerca.

En ambos casos para tomar las fotografías de cerca con un celular, se deberá acercar la cámara al objetivo y no utilizar el zoom del celular.  
Ejem:





### 2.1.2. ROTULAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL

Las fotos deberán estar en una carpeta denominada Fotos.

Para el rotulado del material audiovisual, se deberá considerar lo siguiente:

- Cada fotografía debe ser registrada de acuerdo a la siguiente nomenclatura

#### HUANCAMELICA M01\_F01

- Las letras rojas cambian según el departamento
- El resaltando en amarillo cambia de manera correlativa
- La entidad educativa debe registrar un mínimo 05 fotos georreferenciadas por taller/sesión educativa/ jornada de campo

celular lentamente de modo que se pueda apreciar el contexto, escenario, local, etc.

3. Acercar la cámara al objeto que se quiere grabar de cerca y no emplear el zoom porque se pierde calidad de imagen.

4. Los videos recogidos deberán tener como mínimo de 15 a 60 segundos de duración.

5. Se deberá relatar la acción que se está realizando en el video.

6. Para recoger testimonios de los ATM Y PROMOTORES respecto a la capacitación recibida, se deberá iniciar solicitando al entrevistado sus datos generales, nombre, cargo y ubicación de su centro poblado. Se deberá grabar en un ambiente con poco ruido para que se pueda entender lo que dice el prestador. Ubicar al testimonio en el lado izquierdo de la cámara.

Se remiten algunos ejemplos para descargar en el drive.

#### 2.2.1. PARA ROTULAR LOS VIDEOS

Los videos deberán estar en una carpeta llamada: Videos

Cada video deberá estar rotulado como sigue:

#### HUANCAMELICA M01\_V01

- Las letras rojas cambian según el departamento
- El resaltando en amarillo cambia de manera correlativa según el orden del módulo y el número de los videos
- La entidad educativa debe registrar mínimo 03 videos por taller/sesión educativa/ jornada de campo





## ANEXO N° 06: ESQUEMA DE CONTENIDOS DEL INFORME FINAL

### Contenido

- I. Antecedentes ..... ¡Error! Marcador no definido.
- II. Resumen ejecutivo ..... ¡Error! Marcador no definido.
- III. Descripción de actividades desarrolladas según las etapas ¡Error! Marcador no definido.
  - 5.1. Etapa de planificación ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 5.1.1. CONVOCATORIA ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD ¡Error! Marcador no definido.
    - 5.1.3. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 5.1.4. SOCIALIZACIÓN DE LA MALLA Y ESTÁNDAR CON EL EQUIPO CLAVE ¡Error! Marcador no definido.
    - 5.1.5. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 5.1.6. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 5.2. Etapa de desarrollo de los cursos de capacitación ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 5.3. Etapa de post ejecución de los cursos de capacitación ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 5.3.1. Registro de la meta ejecutada ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 5.3.2. Elaboración del informe final ..... ¡Error! Marcador no definido.
- IV. Meta física ejecutada ..... ¡Error! Marcador no definido.
- V. Limitaciones ..... ¡Error! Marcador no definido.
- VI. Conclusiones ..... ¡Error! Marcador no definido.
- VII. Recomendaciones ..... ¡Error! Marcador no definido.
- VIII. Anexos: ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 7.1. Nómina de matrícula ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 7.2. Listas de asistencia ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 7.3. Panel fotográfico ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 7.4. documentos administrativos ..... ¡Error! Marcador no definido.



Anexo N 07: Lista para el curso de Fortalecimiento ATM Y PROMOTORES (145)

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CARGO (RESP. ATM/PROMOTOR)
1	HUANCVELICA	HUANCVELICA	ACORIA	RESPONSABLE DE ATM
2	HUANCVELICA	HUANCVELICA	YAUJI	RESPONSABLE DE ATM
3	HUANCVELICA	ANGARAES	LIRCAY	RESPONSABLE DE ATM
4	HUANCVELICA	TAYACAJA	COLCABAMBA	RESPONSABLE DE ATM
5	HUANCVELICA	ACOBAMBA	PAUCARA	RESPONSABLE DE ATM
6	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	RESPONSABLE DE ATM
7	HUANCVELICA	ANGARAES	ANCHONGA	RESPONSABLE DE ATM
8	HUANCVELICA	ACOBAMBA	ACOBAMBA	RESPONSABLE DE ATM
9	HUANCVELICA	TAYACAJA	PAZOS	RESPONSABLE DE ATM
10	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANDO	RESPONSABLE DE ATM
11	HUANCVELICA	ACOBAMBA	ANTA	RESPONSABLE DE ATM
12	HUANCVELICA	TAYACAJA	AHUAYCHA	RESPONSABLE DE ATM
13	HUANCVELICA	CHURCAMP	PAUCARBAMBA	RESPONSABLE DE ATM
14	HUANCVELICA	CHURCAMP	ANCO	RESPONSABLE DE ATM
15	HUANCVELICA	TAYACAJA	SALCABAMBA	RESPONSABLE DE ATM
16	HUANCVELICA	TAYACAJA	QUICHUAS	RESPONSABLE DE ATM
17	HUANCVELICA	TAYACAJA	DANIEL HERNANDEZ	RESPONSABLE DE ATM
18	HUANCVELICA	ACOBAMBA	ROSARIO	RESPONSABLE DE ATM
19	HUANCVELICA	TAYACAJA	ACRAQUIA	RESPONSABLE DE ATM
20	HUANCVELICA	ACOBAMBA	POMACOCCHA	RESPONSABLE DE ATM
21	HUANCVELICA	TAYACAJA	SURCUBAMBA	RESPONSABLE DE ATM
22	HUANCVELICA	CHURCAMP	COSME	RESPONSABLE DE ATM
23	HUANCVELICA	ACOBAMBA	ANDABAMBA	RESPONSABLE DE ATM
24	HUANCVELICA	CHURCAMP	LOCROJA	RESPONSABLE DE ATM
25	HUANCVELICA	ANGARAES	CONGALLA	RESPONSABLE DE ATM
26	HUANCVELICA	CHURCAMP	SAN PEDRO DE CORIS	RESPONSABLE DE ATM
27	HUANCVELICA	TAYACAJA	HUARIBAMBA	RESPONSABLE DE ATM
28	HUANCVELICA	TAYACAJA	ACOSTAMBO	RESPONSABLE DE ATM
29	HUANCVELICA	HUANCVELICA	ACOBAMBILLA	RESPONSABLE DE ATM
30	HUANCVELICA	TAYACAJA	SALCAHUASI	RESPONSABLE DE ATM
31	HUANCVELICA	HUANCVELICA	CONAYCA	RESPONSABLE DE ATM
32	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	CASTROVIRREYNA	RESPONSABLE DE ATM
33	HUANCVELICA	HUAYTARA	PILPICHACA	RESPONSABLE DE ATM
34	HUANCVELICA	HUAYTARA	HUAYTARA	RESPONSABLE DE ATM
35	HUANCVELICA	TAYACAJA	HUACHOCOLPA	RESPONSABLE DE ATM
36	HUANCVELICA	CHURCAMP	PACHAMARCA	RESPONSABLE DE ATM
37	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUACHOCOLPA	RESPONSABLE DE ATM
38	HUANCVELICA	TAYACAJA	PICHOS	RESPONSABLE DE ATM
39	HUANCVELICA	CHURCAMP	CHINCHIHUASI	RESPONSABLE DE ATM
40	HUANCVELICA	CHURCAMP	EL CARMEN	RESPONSABLE DE ATM
41	HUANCVELICA	HUANCVELICA	NUEVO OCCORO	RESPONSABLE DE ATM
42	HUANCVELICA	HUANCVELICA	VILCA	RESPONSABLE DE ATM
43	HUANCVELICA	HUANCVELICA	PALCA	RESPONSABLE DE ATM
44	HUANCVELICA	TAYACAJA	ANDAYMARCA	RESPONSABLE DE ATM
45	HUANCVELICA	ANGARAES	CCOCHACCASA	RESPONSABLE DE ATM
46	HUANCVELICA	TAYACAJA	LAMBRAS	RESPONSABLE DE ATM
47	HUANCVELICA	TAYACAJA	PAMPAS	RESPONSABLE DE ATM
48	HUANCVELICA	CHURCAMP	CHURCAMP	RESPONSABLE DE ATM
49	HUANCVELICA	TAYACAJA	SANTIAGO DE TUCUMA	RESPONSABLE DE ATM
50	HUANCVELICA	TAYACAJA	NAHUIMPUQUIO	RESPONSABLE DE ATM
51	HUANCVELICA	TAYACAJA	ROBLE	RESPONSABLE DE ATM
52	HUANCVELICA	HUANCVELICA	MOYA	RESPONSABLE DE ATM
53	HUANCVELICA	ANGARAES	HUAYLLAY GRANDE	RESPONSABLE DE ATM
54	HUANCVELICA	ACOBAMBA	CAJA	RESPONSABLE DE ATM
55	HUANCVELICA	TAYACAJA	TINTAY PUNCU	RESPONSABLE DE ATM
56	HUANCVELICA	HUAYTARA	SANTIAGO DE CHOCORVOS	RESPONSABLE DE ATM
57	HUANCVELICA	ANGARAES	HUANCA-HUANCA	RESPONSABLE DE ATM
58	HUANCVELICA	ANGARAES	JULCAMARCA	RESPONSABLE DE ATM
59	HUANCVELICA	TAYACAJA	SAN MARCOS DE ROCCHAC	RESPONSABLE DE ATM



N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CARGO (RESP. ATM/PROMOTOR)
1	HUANCavelica	HUANCavelica	ACORIA	RESPONSABLE DE ATM
60	HUANCavelica	ACOBAMBA	MARCAS	RESPONSABLE DE ATM
61	HUANCavelica	ANGARAES	SANTO TOMAS DE PATA	RESPONSABLE DE ATM
62	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	AURAHUA	RESPONSABLE DE ATM
63	HUANCavelica	HUANCavelica	CUENCA	RESPONSABLE DE ATM
64	HUANCavelica	HUAYTARA	SAN ANTONIO DE CUSICANCHA	RESPONSABLE DE ATM
65	HUANCavelica	HUAYTARA	LARAMARCA	RESPONSABLE DE ATM
66	HUANCavelica	HUAYTARA	CORDOVA	RESPONSABLE DE ATM
67	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	TANTARA	RESPONSABLE DE ATM
68	HUANCavelica	ANGARAES	CHINCHO	RESPONSABLE DE ATM
69	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	ARMA	RESPONSABLE DE ATM
70	HUANCavelica	HUANCavelica	MARISCAL CACERES	RESPONSABLE DE ATM
71	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	TICRAPO	RESPONSABLE DE ATM
72	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	CHUPAMARCA	RESPONSABLE DE ATM
73	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	MOLLEPAMPA	RESPONSABLE DE ATM
74	HUANCavelica	HUANCavelica	MANTA	RESPONSABLE DE ATM
75	HUANCavelica	HUANCavelica	LARIA	RESPONSABLE DE ATM
76	HUANCavelica	ANGARAES	SAN ANTONIO DE ANTAPARCO	RESPONSABLE DE ATM
77	HUANCavelica	TAYACAJA	QUISHUAR	RESPONSABLE DE ATM
78	HUANCavelica	HUANCavelica	ASCENSION	RESPONSABLE DE ATM
79	HUANCavelica	CHURCAMP	LA MERCED	RESPONSABLE DE ATM
80	HUANCavelica	HUANCavelica	HUAYLLAHUARA	RESPONSABLE DE ATM
81	HUANCavelica	HUAYTARA	QUERCO	RESPONSABLE DE ATM
82	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	HUACHOS	RESPONSABLE DE ATM
83	HUANCavelica	HUAYTARA	OCOYO	RESPONSABLE DE ATM
84	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	CAPILLAS	RESPONSABLE DE ATM
85	HUANCavelica	CHURCAMP	SAN MIGUEL DE MAYOCC	RESPONSABLE DE ATM
86	HUANCavelica	HUAYTARA	SAN FRANCISCO DE SANGAYAICO	RESPONSABLE DE ATM
87	HUANCavelica	ANGARAES	CALLANMARCA	RESPONSABLE DE ATM
88	HUANCavelica	HUAYTARA	QUITO-ARMA	RESPONSABLE DE ATM
89	HUANCavelica	HUAYTARA	SANTO DOMINGO DE CAPILLAS	RESPONSABLE DE ATM
90	HUANCavelica	HUANCavelica	PILCHACA	RESPONSABLE DE ATM
91	HUANCavelica	HUAYTARA	AYAVI	RESPONSABLE DE ATM
92	HUANCavelica	TAYACAJA	COCHABAMBA	RESPONSABLE DE ATM
93	HUANCavelica	HUAYTARA	SAN ISIDRO	RESPONSABLE DE ATM
94	HUANCavelica	HUAYTARA	TAMBO	RESPONSABLE DE ATM
95	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	SANTA ANA	RESPONSABLE DE ATM
96	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	HUAMATAMBO	RESPONSABLE DE ATM
97	HUANCavelica	CASTROVIRREYNA	SAN JUAN	RESPONSABLE DE ATM
98	HUANCavelica	HUAYTARA	HUAYACUNDO ARMA	RESPONSABLE DE ATM
99	HUANCavelica	HUANCavelica	IZCUCHACA	RESPONSABLE DE ATM
100	HUANCavelica	HUAYTARA	SANTIAGO DE QUIRAHUARA	RESPONSABLE DE ATM
101	HUANCavelica	HUANCavelica	ACORIA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
102	HUANCavelica	HUANCavelica	ACORIA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
103	HUANCavelica	HUANCavelica	ACORIA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
104	HUANCavelica	HUANCavelica	YAULI	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
105	HUANCavelica	HUANCavelica	YAULI	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
106	HUANCavelica	HUANCavelica	YAULI	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
107	HUANCavelica	HUANCavelica	YAULI	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
108	HUANCavelica	HUANCavelica	YAULI	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
109	HUANCavelica	HUANCavelica	YAULI	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
110	HUANCavelica	HUANCavelica	YAULI	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
111	HUANCavelica	ANGARAES	LIRCAY	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
112	HUANCavelica	ANGARAES	LIRCAY	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
113	HUANCavelica	ANGARAES	LIRCAY	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
114	HUANCavelica	ACOBAMBA	ACOBAMBA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
115	HUANCavelica	ACOBAMBA	ACOBAMBA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
116	HUANCavelica	HUANCavelica	HUANDO	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
117	HUANCavelica	ACOBAMBA	ANTA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
118	HUANCavelica	TAYACAJA	AHUAYCHA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO





N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CARGO (RESP. ATM/PROMOTOR)
1	HUANCAMELICA	HUANCAMELICA	ACORIA	RESPONSABLE DE ATM
119	HUANCAMELICA	CHURCAMP	ANCO	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
120	HUANCAMELICA	CHURCAMP	ANCO	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
121	HUANCAMELICA	TAYACAJA	QUICHUAS	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
122	HUANCAMELICA	TAYACAJA	QUICHUAS	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
123	HUANCAMELICA	TAYACAJA	DANIEL HERNANDEZ	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
124	HUANCAMELICA	ACOBAMBA	ROSARIO	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
125	HUANCAMELICA	TAYACAJA	SURCUBAMBA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
126	HUANCAMELICA	TAYACAJA	SURCUBAMBA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
127	HUANCAMELICA	TAYACAJA	SURCUBAMBA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
128	HUANCAMELICA	CHURCAMP	COSME	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
129	HUANCAMELICA	TAYACAJA	SALCAHUASI	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
130	HUANCAMELICA	TAYACAJA	SALCAHUASI	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
131	HUANCAMELICA	CASTROVIRREYNA	CASTROVIRREYNA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
132	HUANCAMELICA	TAYACAJA	PILPICHACA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
133	HUANCAMELICA	TAYACAJA	PILPICHACA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
134	HUANCAMELICA	TAYACAJA	PICHOS	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
135	HUANCAMELICA	HUANCAMELICA	NUEVO OCCORO	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
136	HUANCAMELICA	ACOBAMBA	CAJA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
137	HUANCAMELICA	TAYACAJA	TINTAY PUNCU	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
138	HUANCAMELICA	TAYACAJA	TINTAY PUNCU	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
139	HUANCAMELICA	HUAYTARA	CORDOVA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
140	HUANCAMELICA	HUANCAMELICA	QUERCO	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
141	HUANCAMELICA	HUAYTARA	OCOYO	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
142	HUANCAMELICA	HUAYTARA	AYAVI	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
143	HUANCAMELICA	HUAYTARA	SAN ISIDRO	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
144	HUANCAMELICA	CASTROVIRREYNA	HUAMATAMBO	PROMOTOR DE SANEAMIENTO
145	HUANCAMELICA	HUAYTARA	SANTIAGO DE QUIRAHUARA	PROMOTOR DE SANEAMIENTO





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

8

A	<p><b>CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Entidad Educativa: Universidades reguladas por SUNEDU e institutos y/o escuelas de educación superior regulados por el MINEDU. En el caso de los institutos y/o escuelas de educación superior que acrediten tener carreras con un mínimo de 40 créditos.</p> <p>Persona Jurídica (con o sin promesa de consorcio), donde requiere obligatoriamente de un respaldo de una Entidad de Educación Superior mediante Convenio interno o Constancia de aprobación de Curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad Pública: Organismo del sector público con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local,</li> <li>Entidad Privada: Proveedores que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías.</li> <li>Sociedad Civil: Entidades constituidas a través de contrato privados de colaboración entre dos o más personas que desean realizar conjuntamente una actividad con ánimo de lucro.</li> <li>Cooperación Internacional: Organismo del sector privado cuya acción se centra en apoyar el desarrollo en diferentes aspectos de un país. Encontramos dos tipos de organizaciones: Organismos no Gubernamentales (ONG) y Organismos Internacionales Gubernamentales (OIG).</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Para el caso de Universidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Resolución del Licenciamiento otorgado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</li> </ul> </li> <li><b>En caso de Instituto Superior Pedagógico, Instituto Superior Técnico o Centro de Formación Superior:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Resolución de Reconocimiento y Creación Institucional emitido por el Ministerio de Educación - MINEDU y Autorización de Funcionamiento Vigente, expedida por el Ministerio de Educación.</li> </ul> </li> <li><b>Para el caso de convenios con Centros de Educación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del convenio suscrito entre el postor y el centro de educación; vigente a la fecha de la presentación de oferta.</li> <li>Copia de la Resolución del Licenciamiento otorgado al centro de educación por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o Copia de la Resolución de Reconocimiento y Creación Institucional otorgado al centro de educación por el Ministerio de Educación - MINEDU y Autorización de Funcionamiento Vigente del centro de educación, expedida por el Ministerio de Educación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
---	--



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																					
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																					
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO MÍNIMO</th><th>CANTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Camionetas Doble Cabina 4x4 Pick Up</td><td>02</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Laptops o Computadoras Intel Core I7 o equivalente</td><td>05</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Impresoras Multifuncionales</td><td>01</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Parlantes 600 W</td><td>02</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Proyectores Multimedia/ECRAM</td><td>05</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Equipo de Fotografía y Video</td><td>05</td></tr> </tbody> </table> <p>El equipamiento estratégico propuesto por los postores será de una antigüedad no mayor a cinco años. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose la presente a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el avance del servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>	N°	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO MÍNIMO	CANTIDAD	1	Camionetas Doble Cabina 4x4 Pick Up	02	2	Laptops o Computadoras Intel Core I7 o equivalente	05	3	Impresoras Multifuncionales	01	4	Parlantes 600 W	02	5	Proyectores Multimedia/ECRAM	05	6	Equipo de Fotografía y Video	05
N°	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO MÍNIMO	CANTIDAD																				
1	Camionetas Doble Cabina 4x4 Pick Up	02																				
2	Laptops o Computadoras Intel Core I7 o equivalente	05																				
3	Impresoras Multifuncionales	01																				
4	Parlantes 600 W	02																				
5	Proyectores Multimedia/ECRAM	05																				
6	Equipo de Fotografía y Video	05																				
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>																					
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con un mínimo de 05 ambientes para el desarrollo de las capacitaciones que corresponde a la sede, los cuales estarán dirigidos a los ATM, Promotores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>																					
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																					
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																					
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>DOCENTE PARA INDUCCIÓN (01)</u></p> <p>Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Químico y/o Arquitecto y/o Licenciado en Biología; Titulado y Habilitado.</p>																					



	<p><b>COORDINADOR (01)</b></p> <p>Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Químico y/o Arquitecto y/o Licenciado en Biología; Titulado y Habilitado.</p> <p><b>DOCENTES PARA ATM Y PROMOTORES (05)</b></p> <p>Bachiller en Ing. Civil y/o Bachiller en Ing. Sanitario y/o Bachiller en Ing. Ambiental y/o Bachiller en Ing. Industrial y/o Bachiller en Ing. Química y/o Bachiller en Ing. Agrícola y/o Bachiller en Ing. Metalúrgico y de Materiales y/o Arquitecto y/o Licenciado en Enfermería y/o Licenciado en Biología; desde la obtención del título de Bachiller y/o título.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>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.</i></p> <p>En caso 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.</p>
<p><b>B.3.2</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>DOCENTE PARA INDUCCIÓN</b> <b>COORDINADOR</b> <b>DOCENTE PARA ATM-PROMOTORES</b></p> <p>Capacitación mínima de 30 horas lectivas en: Diseño y/o Gestión de Proyectos de Agua Potable y/o Saneamiento y/o Alcantarillado y/o Tratamiento de Aguas Residuales y/o Gestión Municipal de Agua y/o Saneamiento y/o Gestión Comunal del Agua y/o Saneamiento Rural y/o Formulación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Saneamiento Rural y/o Saneamiento Urbano y/o Cloración y Desinfección de SAP-GST Rural y/o Calidad de Agua para Consumo Humano y/o Tecnología de Cloración por Goteo y/o Mantenimiento de redes de agua y/o alcantarillado y/o metodologías de capacitación para adultos</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de Diplomados y/o Cursos y/o Especialización y/o Capacitaciones.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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 lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p>





#### DOCENTE PARA INDUCCIÓN (01)

Experiencia efectiva no menor a cuatro (04) años, habiéndose desempeñado como: Coordinador y/o Monitor y/o Gestor y/o Director y/o Supervisor y/o Responsable y/o Jefe y/o Residente y/o Especialista en la ejecución de servicios iguales al objeto de convocatoria como: **Fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o programas o proyectos de saneamiento rural y/o ejecución del componente social del programas o proyectos de saneamiento rural y/o servicio seguimiento y/o monitoreo y/o asistencia técnica en agua y/o saneamiento y/o prestación de servicios en agua y/o saneamiento y/o operación y/o mantenimiento de los sistemas de agua potable y/o evaluación hidráulica de los sistemas de agua potable y/o sistemas de cloración y/o potabilización y/o otras formas de desinfección y/o tratamiento y/o mantenimiento de los sistemas de agua y/o saneamiento rural y/o metodologías participativas y/o aprendizaje experimental participativo o intercultural.**

Los cuales se deben haber desarrollado en Sector Privado y/o Cooperación Internacional y/o ONG y/o Gobierno Nacional y/o Gobiernos Regionales a nivel de Dirección/Gerencia de Vivienda Construcción y Saneamiento y/o otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural, los cuales se computarán desde la obtención desde la obtención del título profesional.

#### COORDINADOR (01)

Experiencia efectiva no menor a cuatro (04) años, habiéndose desempeñado como: Coordinador y/o Monitor y/o Gestor y/o Director y/o Supervisor y/o Responsable y/o Jefe y/o Residente y/o Especialista en la ejecución de servicios iguales al objeto de convocatoria como: **Fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o programas o proyectos de saneamiento rural y/o ejecución del componente social del programas o proyectos de saneamiento rural y/o servicio seguimiento y/o monitoreo y/o asistencia técnica en agua y/o saneamiento y/o prestación de servicios en agua y/o saneamiento y/o operación y/o mantenimiento de los sistemas de agua potable y/o evaluación hidráulica de los sistemas de agua potable y/o sistemas de cloración y/o potabilización y/o otras formas de desinfección y/o tratamiento y/o mantenimiento de los sistemas de agua y/o saneamiento rural.**

Los cuales se deben haber desarrollado en Sector Privado y/o Cooperación Internacional y/o ONG y/o Gobierno Nacional y/o Gobiernos Regionales a nivel de Dirección/Gerencia de Vivienda Construcción y Saneamiento y/o Gobierno Local a nivel de Área Técnica Municipal y/o otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural, los cuales se computarán desde la obtención desde la obtención del título profesional.

#### DOCENTES PARA ATM Y PROMOTORES (05)

Experiencia efectiva no menor a tres (03) años, habiéndose desempeñado como: Coordinador y/o Monitor y/o Gestor y/o Director y/o Supervisor y/o Responsable y/o Jefe y/o Residente y/o Especialista y/o Técnico en la ejecución de servicios iguales al objeto de convocatoria como: **Fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o programas o proyectos de saneamiento rural y/o ejecución del componente social del programas o proyectos de saneamiento rural y/o servicio seguimiento y/o monitoreo y/o asistencia técnica en agua y/o saneamiento y/o prestación de servicios en agua y/o saneamiento y/o operación y/o mantenimiento de los sistemas de agua potable y/o evaluación hidráulica de los sistemas de agua potable y/o sistemas**







de cloración y/o potabilización y/o otras formas de desinfección y/o tratamiento y/o mantenimiento de los sistemas de agua y/o saneamiento rural.

Los cuales se deben haber desarrollado en Sector Privado y/o Cooperación Internacional y/o ONG y/o Gobierno Nacional y/o Gobiernos Regionales a nivel de Dirección/Gerencia de Vivienda Construcción y Saneamiento y/o Gobierno Local a nivel de Área Técnica Municipal y/o otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural, los cuales se computarán desde la obtención del título de Bachiller o título.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), 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.

**Importante**

- 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.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar experiencia que ha manejado y/o facturado un monto acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la ejecución y/o contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: proyectos, servicios y/o consultorías para implementación de programas de fortalecimiento de capacidades de Áreas Técnicas Municipales (ATM) y/o servicio de asistencia técnica en agua y/o saneamiento y/o promoción social y/o interculturalidad, especializaciones y/o cursos y/o pasantías y/o capacitaciones y/o



fortalecimiento de capacidades, en cualquiera de los siguientes proyectos:

- Agua potable y alcantarillado
- Agua potable, agua para consumo
- Agua y saneamiento
- Educación comunitaria intercultural
- Estrategia de desarrollo local
- Formación de formadores
- Fortalecimiento de capacidades organizacionales
- Formulación de expedientes técnicos en proyectos de saneamiento rural.
- Gestión de saneamiento
- Gestión del desarrollo sostenible
- Programas de saneamiento
- Saneamiento rural
- Seguridad alimentaria y nutrición.
- Sistemas de agua potable
- Diseño de material pedagógico
- Derechos humanos y desarrollo

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 fehacientemente, con voucher 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 pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 8** 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 ocho (8) 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.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, 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. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso 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° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

2 Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, 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. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"*

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una





DIRECCIÓN REGIONAL DE  
VIVIENDA CONSTRUCCIÓN  
Y SANEAMIENTO  
HUANCAMELICA

declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### **Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y PROVINCIALES EN LA REGION HUANCABELICA, que celebra de una parte Gobierno Regional de Huancavelica en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Las controversias que surjan del presente contrato, serán sometidas ante los centros de arbitraje de la jurisdicción donde se suscribió el contrato, y si no existiera centros de arbitrajes, serán sometidas en el lugar más cercano, que es la provincia de Huancayo, en mérito al artículo N° 23 Inciso d), del D.L. 1071 – decreto legislativo que norma el arbitraje

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

---

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

Quando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].***

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2023-GOB.REG.HVCA/CS - 1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*