

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

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

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"> • Abc 	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"> • Abc 	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"> • Xyz 	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:

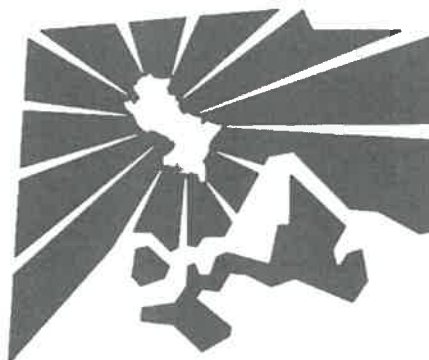
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de 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 sombread.
- 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 ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 233-2024-CS-GR CUSCO-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LA REGION DE CUSCO DE LA META (468) FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE AGUAY DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS.

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.mrp.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 Digitales¹). 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.

¹ 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 RNP². 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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-emitir-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 CUSCO – SEDE CENTRAL
RUC N° : 20527147612
Domicilio legal : AV. TOMASA TTITO CONDE MAYTA N° 1101 - WANCHAQ
Teléfono: : (084) 221131
Correo electrónico: : procesosgrc@regioncusco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LA REGION DE CUSCO DE LA META (468) FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE AGUAY DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION** el 01 de octubre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 CORRESPONDE

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 **45 DIAS CALENADARIOS** 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 **S/ 10.00 (diez con 00/100 soles)** en la **Caja de la Entidad - Subgerencia de Tesorería**, con el **váucher del mismo recabar una copia en el Área Funcional de Procesos de la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares**.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias
- 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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 de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- f) 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)
- g) 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

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”.

⁵ 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.

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

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 – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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*

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹².
- 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 **FISICO EN LA AV. TOMASA TTITO CONDE MAYTA NRO. S/N INT. S/N (AL LADO COLEGIO MARIA DE LA MERCED) CUSCO - CUSCO – WANCHAQ**, dirigido a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares – área de gestión contractual.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO PARCIALES**

10.7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres (03) partes, previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo del área usuaria.

- ❖ Primer pago: A la presentación y conformidad del Primer Producto, el 25% del monto contratado.
- ❖ Segundo pago: A la presentación y conformidad del Segundo Producto, el 40% del monto contratado.
- ❖ Tercer pago: A la presentación y conformidad del Tercer Producto, el 35% del monto contratado.

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

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

- Informe del funcionario responsable CORDINADORA PPIS 0083 del área Usaria de la SUB GERENCIA DE COBERTURA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO (GRVCS) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Servicio

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES AV. TOMASA TTITO CONDE MAYTA NRO. S/N INT. S/N (AL LADO COLEGIO MARIA DE LA MERCED) CUSCO - CUSCO - WANCHAQ.**

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. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio en Fortalecimiento de Capacidades mediante el "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES" dirigido a los Prestadores (Operadores SAP) de las organizaciones comunales de la región de Cusco.

2. ANTECEDENTES

La Constitución Política del Perú en el Artículo 192 establece que los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo.

La Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867 en su Artículo 58 establece competencias y funciones de los gobiernos regionales en materia de saneamiento, concerniente al fortalecimiento de capacidades para ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento*.

El Decreto Legislativo N° 1280 "Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento" aprobado el 28 de diciembre del 2016, establece competencias de los gobiernos regionales en materia de fortalecimiento de capacidades:

- ❖ Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales que apruebe el Ente rector.
- ❖ Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de saneamiento.

La Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA de fecha 18 de enero del 2022, aprueba el diseño del PPIS 0083, conformado por el "Formato A" que constituye los contenidos mínimos de los productos y las actividades del PPIS 0083 y sus anexos N° 1, 2, 3 y 4.

3. 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.

Elgo. María P. Puga Vides, RGS
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 2671143





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

El fortalecimiento de capacidades a nivel de Gobierno Local 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.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N°30225 "Ley de Contrataciones del Estado" modificada por el D.L N°1444, D.S. N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la ley N°30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- ❖ Ley N° 27444- Ley de procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ❖ D.S. N°344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Código Civil.
- ❖ Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de la gestión y Prestación de los servicios de saneamiento.
- ❖ Decreto supremo N°002-2012-VIVIENDA, 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 y saneamiento de calidad y sostenibles.
- ❖ Ley orgánica de los 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 del gobierno regional conforme a la constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización.
- ❖ Programa Presupuestal Institucional Sectorial PPIS 0083 que modifica al programa presupuestal 0083: aprobada mediante Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA, conformado por el formato A que constituyen los contenidos mínimos de los productos y actividades y sus anexos 1,2,3 y 4 que forman parte integrante de dicha resolución.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

5.1 OBJETIVO GENERAL

- ❖ Contratar un servicio de capacitación para fortalecer las habilidades y conocimientos técnicos de los Prestadores (Operadores SAP) encargados de la gestión de servicios de saneamiento, a través de un "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES" el cual está diseñado para mejorar la eficiencia operativa, asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo, garantizar la calidad del servicio y actualizar conocimientos de nuevas tecnologías.

5.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- ❖ Fortalecer las capacidades de 270 Prestadores (Operadores SAP) de las organizaciones comunales de los Gobiernos Locales de la Región del Cusco.
- ❖ Proporcionar a los Prestadores (Operadores SAP) las competencias necesarias para manejar eficientemente las infraestructuras y equipos a su cargo, asegurando un funcionamiento óptimo y continuo.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Subgerencia de Cobertura y Construcción y Saneamiento
Dpto. Marg. Atto. Po. gal Velasco
COORDINADOR RA NSR/GRVCS

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- ❖ Capacitar a los Prestadores (Operadores SAP) en técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que permitirá prolongar la vida útil de los equipos e instalaciones, y reducir costos y tiempos de inactividad por averías.
- ❖ Capacitar a los Prestadores (Operadores SAP) en los estándares y procedimientos necesarios para ofrecer servicios de alta calidad a la comunidad, cumpliendo con las normativas y regulaciones vigentes.
- ❖ Capacitar a los Prestadores (Operadores SAP) con las últimas tecnologías y métodos de operación y mantenimiento, asegurando que puedan adaptarse a cambios y mejoras en los sistemas y equipos utilizados.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El contratista que brinde el servicio de Fortalecimiento de Capacidades mediante el desarrollo del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES"; debe desarrollar las siguientes prestaciones durante la ejecución del servicio.

6.1. ALCANCES PARA LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

- ❖ Elaborar y entregar 01 (un) plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES" dirigido a los Prestadores (Operadores SAP) que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria. (Anexo N° 01), máximo a los 02 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- ❖ Revisar el diseño curricular del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES" (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.
- ❖ El contratista para el desarrollo de los 04 módulos, deberá elaborar y entregar de forma física, los materiales de estudio (según el guion metodológico), a cada participante y docente, por cada módulo para el desarrollo del curso.
- ❖ La GRVCS de la región Cusco identifica a los alumnos que serán capacitados mediante el "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES", cuyo listado será entregado al contratista. (Listado de Participantes, establecido por el área usuaria, en formato físico y digital en un plazo máximo de (04) días calendarios, contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.)
- ❖ El contratista deberá diseñar el material audiovisual para realizar acciones de difusión a través de (banners, spot, etc.), los mismos que deberán remitir por escrito y en forma digital para la aprobación por el área usuaria.
- ❖ Realizar reuniones de coordinación con el área usuaria, a fin de definir y comunicar las estrategias de convocatoria a utilizar para la participación de los alumnos inscritos en el curso.
- ❖ Realizar las actividades de convocatoria a la totalidad de participantes del curso, en coordinación con el área usuaria, antes del desarrollo del mismo. El contratista del servicio deberá realizar las coordinaciones necesarias con la GRVCS de la región Cusco y con los Prestadores (Operadores SAP) de las organizaciones comunales, lo cual implica comunicar oportunamente el inicio, el cronograma y los horarios correspondientes, así como las modificaciones, en caso lo hubiera.
- ❖ El contratista deberá informar a través de carta u oficio a la GRVCS de Cusco, el día de la realización del taller de inducción del diseño curricular del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES", en un plazo máximo de (05) días hábiles antes del inicio.
- ❖ Realizar 01 (un) taller de Inducción del diseño curricular "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES" dirigido al equipo clave (coordinador, asistentes,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Ego. Marilith Patricia Portugal Velásquez
COORDINADORA DE PSNRGRM

Av. Micaela Bastidas N° 460 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 2671





Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento

Subgerencia de Cobertura y
Construcción y
Saneamiento

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

capacitador y experto local) para abordar: i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas para los talleres prácticos y jornadas de campo, 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 08 horas. Se realizará junto al área usuaria, la evaluación a los docentes y conformidad de capacidades desarrolladas para el desempeño como docente.

- ❖ El contratista, debe garantizar la matrícula de los participantes en el curso de capacitación y alcanzar la nómina de matrícula al área usuaria, mediante carta u oficio de acuerdo a lo establecido por el área usuaria, conforme al Anexo N° 02: Formato de Nómina de Matrícula, hasta los (05) días calendarios antes de iniciada la capacitación. Se podrá reemplazar a los participantes en caso de renuncia, hasta iniciado el primer módulo de capacitación.
- ❖ El contratista debe garantizar la adquisición de materiales de capacitación y disponer de insumos complementarios para la capacitación prevista en el Plan de Capacitación, según el Anexo N° 03: Materiales para la capacitación, kit del alumno y docente.
- ❖ El contratista, deberá asegurar la logística y el recurso humano necesarios, para la implementación del curso.

6.2. ALCANCES PARA LA ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

El curso contempla las horas y la temática según la malla curricular aprobada por el área usuaria, el cual se divide en Talleres Prácticos y Jornadas de campo. Todo el proceso de capacitación se realizará a través de sesiones educativas presenciales y el desarrollo de la práctica será en campo (sistemas de agua identificados por el contratista).

- ❖ El contratista debe ejecutar el curso a todo costo y en el plazo establecido en el presente término de referencia, contabilizado al día siguiente de la suscripción del contrato.
- ❖ El contratista deberá informar a través de carta u oficio a la GRVCS de la región Cusco, el inicio de las sesiones del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES", con un plazo máximo de (05) días hábiles antes del inicio.
- ❖ El contratista deberá contar con el recurso humano, espacio físico, material educativo, material interactivo, la logística coordinada y otros materiales necesarios que se indican en el presente término de referencia, para el inicio del servicio.
- ❖ Desarrollar 04 (cuatro) módulos de capacitación "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES" dirigido a los Prestadores (Operadores SAP), de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular, validada por el área usuaria.
- ❖ Participar en las reuniones de evaluación para los 04 (cuatro) módulos de capacitación del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES", en cada reunión se debe firmar un acta de reunión conforme al Anexo N° 04: Acta de Reunión de Evaluación del Curso.
- ❖ 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, adjunto al segundo y tercer entregable según corresponda por cada módulo de capacitación, por correo electrónico u otro medio que el área usuaria establezca. Anexo N° 05: Estructura de la organización de información gráfica en el drive.
- ❖ El contratista deberá realizar el registro de los participantes con firmas manuscritas durante el desarrollo de los talleres prácticos y jornadas de campo de los 04 módulos, Registro de Participantes, proporcionado por el área usuaria.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Elgo Margoth Patricia Portugal Velásquez
COORDINADORA PPS PNSRGRVCS

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114





Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento

Subgerencia de Cobertura y
Construcción y
Saneamiento

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ❖ El contratista deberá realizar el seguimiento a la asistencia de los participantes durante el desarrollo del curso de capacitación (04 módulos), manteniendo comunicación sistemática con cada uno de los participantes para promover la culminación del curso de capacitación.
- ❖ El contratista deberá garantizar la participación mínimamente del 80% de los participantes del curso, lo cual influirá para dar la conformidad del entregable.
- ❖ El contratista, debe informar a la GRVCS de la región de Cusco, la lista de asistencia de los participantes del curso por cada módulo realizado, enfatizando las inasistencias para que la GRVCS de la región Cusco realice las coordinaciones, gestiones y/o acciones correctivas que corresponda, teniendo como plazo máximo dos (02) días hábiles de culminado cada módulo de capacitación; la comunicación debe realizarse mediante oficio o carta, a través de mesa de partes, en formato físico y digital (Excel).
- ❖ El contratista debe realizar evaluaciones finalizando cada módulo de capacitación y registrar las notas en un máximo de 72 horas de culminado el módulo, las mismas que deberán ser enviadas a los (05) días calendarios de culminado cada módulo, por mesa de partes, en formato físico y digital (Excel).
- ❖ La certificación y/o constancia otorgada por el contratista, deberá ser de una entidad educativa superior que este regulada por SUNEDU o por el MINEDU, según corresponda.
- ❖ El contratista debe emitir un certificado de capacitación a cada uno de los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso, obteniendo una nota mínima de doce (12) como nota final de los 04 módulos y haber cumplido 66 horas mínimas de asistencia a los 04 módulos, dicho certificado deberá ser subido al aplicativo DATASS.
- ❖ El contratista debe emitir una constancia de participación a cada uno de los participantes que no aprobaron satisfactoriamente el curso, dicha constancia deberá ser subido al aplicativo DATASS.
- ❖ Los prestadores (operadores SAP) participantes del curso de operación y mantenimiento para operadores, recibirán una constancia de participación o certificación del curso emitido por la entidad de educación superior, una vez el curso sea aprobado.
- ❖ El contratista debe registrar e imprimir el reporte de registro de la meta contratada en el aplicativo DATASS, según lo establecido en el estándar de calidad y alcanzar el reporte al área usuaria, emitido por el DATASS.
- ❖ El contratista deberá garantizar el desarrollo del curso de operación y mantenimiento para operadores, el cual será monitoreado desde el inicio hasta el final de la actividad y validado por la supervisión de la Gerencia Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- ❖ El contratista deberá informar al área usuaria cualquier cambio en la programación, la cual se realizará previo acuerdo con la GRVCS.
- ❖ Elaborar 01 (un) informe consolidado de la ejecución del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES" dirigido a los Prestadores (Operadores SAP), de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular, validada por el área usuaria. El informe debe estar elaborado según los contenidos mínimos establecido por el área Usuaría. Anexo N° 06: Contenidos mínimos del Informe Final.

6.3 ALCANCES DEL EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

6.3.1 AMBIENTES Y MATERIALES EDUCATIVOS

- ❖ El contratista para el desarrollo de los 04 módulos, elabora y entrega los materiales de estudio por cada módulo (según el guion metodológico), de forma física a cada participante y docente.
- ❖ El contratista para el desarrollo de las sesiones, deberá entregar los útiles de escritorio, para cada participante, según el Anexo N° 03.
- ❖ El contratista deberá proveer los materiales e insumos didácticos necesarios para el desarrollo de los 04 módulos del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES".
- ❖ El contratista para el desarrollo de las sesiones prácticas con los participantes, deberá considerar los materiales e insumos, según el detalle del Anexo N° 03.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
CALLE DE LA VIVIENDA 1000
CALLE DE LA VIVIENDA 1000
CALLE DE LA VIVIENDA 1000



Av. Micaela Bastidas N° 48C Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 257114



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.3.2 ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

- 7 El contratista deberá proveer la alimentación completa que corresponda desayuno, almuerzo y cena a los participantes, para el desarrollo de los 04 módulos del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES".

PROVINCIAS	DISTRITOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TOTAL POR SEDES	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	SEDE DE ATENCIÓN
CANCHIS	CHICALUPÉ	9	34	204	204	204	PITUMARCA
	COMBAPATA	10					
	PITUMARCA	15					
CHUMBIVILCAS	CHAMACA	14	44	264	264	264	LIVITACA
	LIVITACA	17					
	VELLILLO	13					
	CAPACMARCA	10	50	300	300	300	SANTO TOMAS
	COLQUEMARCA	9					
	LLUSCO	10					
	QUINOTA	19					
LA CONVENCIÓN	SANTO TOMAS	8	75	450	450	450	ECHARATE
	ECHARATE	23					
	KIMBIRI	22					
	PICHARI	30					
QUISPICANCHI	OCATTA	19	29	174	174	174	OCONGATE
	CARHUAYO	3					
	OCONGATE	7					
	CHINCHERO	15					
URUBAMBA	CHINCHERO	15	32	192	192	192	URUBAMBA
	HUAYLLABAMBA	3					
	URUBAMBA	13					
	YUCAY	1					
		270		1620	1620	1620	

- 8 El contratista deberá proveer el hospedaje a los 270 participantes durante los días del curso, el cual debe cumplir las siguientes características: Habitaciones simples, ventiladores (La convención), baño propio y televisión, el cual debe acreditarse para la suscripción del contrato mediante una declaración jurada.

PROVINCIAS	DISTRITOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TOTAL POR SEDES	HOSPEDAJE (CAMA SIMPLE, BAÑO PRIVADO, CON TV)	SEDE DE ATENCIÓN
CANCHIS	CHICALUPÉ	9	34	102	PITUMARCA
	COMBAPATA	10			
	PITUMARCA	15			
CHUMBIVILCAS	CHAMACA	14	44	132	LIVITACA
	LIVITACA	17			
	VELLILLO	13			
	CAPACMARCA	10	50	150	SANTO TOMAS
	COLQUEMARCA	9			
	LLUSCO	10			
	QUINOTA	19			
LA CONVENCIÓN	SANTO TOMAS	8	75	225	ECHARATE
	ECHARATE	23			
	KIMBIRI	22			
	PICHARI	30			
QUISPICANCHI	OCATTA	19	29	87	OCONGATE
	CARHUAYO	3			
	OCONGATE	7			
	CHINCHERO	15			
URUBAMBA	CHINCHERO	15	32	96	URUBAMBA
	HUAYLLABAMBA	3			
	URUBAMBA	13			
	YUCAY	1			
		270		810	

6.4. ALCANCES DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN

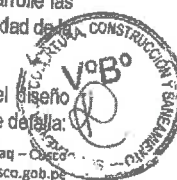
- ❖ El curso dirigido a los Prestadores (Operadores SAP) de las organizaciones comunales de las provincias de La Convención, Chumbivilcas, Urubamba, Quispicanchi y Canchis de la Región del Cusco, se compone de 04 módulos de capacitación.

Los 04 Módulos, se ejecutarán de manera presencial en sesiones de 8 horas por día, haciendo un total de 48 horas cronológicas (06 jornadas de campo ó 06 días de sesiones) por cada una de las 09 sedes del curso. El contenido de cada módulo se orienta a que el participante desarrolle las capacidades y competencias para implementar las actividades que generen la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

El contratista de no incorporar mejoras en el diseño curricular deberá implementar el diseño curricular y el plan de estudios para cada módulo de capacitación, que a continuación, se detalla:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
VICS
Bigo Margot Patricia Portillo Velásquez
COORDINADORA PPIL PRESURUR

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Tabla N° 01: Plan de estudios

N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	N° DE JORNADAS DE CAMPO (DÍAS)	N° DE HORAS PRÁCTICAS
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	3	24
MÓDULO II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable (SAP) para consumo humano	1	08
MÓDULO III	Cloración del agua para consumo humano	1	08
MÓDULO IV	Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento	1	08
	TOTAL	6	48

6.4.1 MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Objetivo: Fortalecer capacidades en el operador del SAP en procedimientos para la operación y mantenimiento de los componentes del sistema de agua potable.

EVENTO EDUCATIVO	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Taller práctico	El operador de cada una de las Organizaciones Comunes maneja procedimientos básicos de gasfitería, albañilería básica, aplicados al mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de agua potable.	El operador de cada una de las Organizaciones Comunes, cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para realizar operación y mantenimiento en el SAP.
Jornada 01 (1 día)	El operador de cada una de las Organizaciones Comunes maneja procedimientos para la operación y mantenimiento de la captación,	
Jornada 02 (1 día)	El operador de cada una de las Organizaciones Comunes maneja procedimientos para la operación y mantenimiento del reservorio, línea de aducción, conducción y red de distribución.	

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Bigo Margoth Patricia Purgel Velásquez
COORDINADORA PPR INSURGRUPO



Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114

178



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Tabla N° 02: Plan de estudios

Modulo I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	
TALLER PRÁCTICO: Albañilería y gasfitería aplicada al mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del SAP	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Albañilería aplicada a la operación y mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> Dosificación del concreto (ciclópico, simple y armado: $f'c=140 \text{ kg/cm}^2$ y $f'c=175 \text{ kg/cm}^2$) y preparación de morteros para terrajes internos y externos de las estructuras. Resane de estructuras. 	8 horas
2. Gasfitería aplicada a la operación y mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Corte, pegado, reparación y cambio de tubería de PVC 2.2. Cambio de accesorios (codos, tee, canastilla, unión universal, adaptador, etc.) 2.3. Confección de accesorios para reparación (codos y campanas). 2.4. Identificación de tipos de válvulas y grifos, reconocimiento de fallas y cambio de válvulas y grifos. 	
3. Equipos de cloración <ul style="list-style-type: none"> a. Reconocimiento de tipos de equipos de cloración, partes y funciones. b. Evaluación del equipo, para determinar los accesorios a reparar o cambiar. c. Instalación de equipos de cloración 	
4. Conexión domiciliar <ul style="list-style-type: none"> Instalación de la conexión domiciliar 	
TOTAL	08 HORAS (1 día)

COORDINADORA DE INSTRUCCIÓN

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114

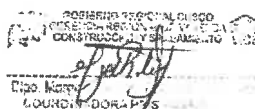




"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	
JORNADA DE CAMPO: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (PARTE I)	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Fuente de agua: <ul style="list-style-type: none">Identificar posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación.Proponer medidas ante el consejo directivo para la conservación de la fuente de agua.	08 horas
2. Captación: <ul style="list-style-type: none">Reconocimiento, partes y funciones de la captación.Identificación de actividades de mantenimiento correctivo: resane de estructuras, entre otros.	
3. Línea de Conducción <ul style="list-style-type: none">Reconocimiento: partes y funciones.Principales problemas que se presentan en la línea de conducción.Acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo.Identificación de actividades de mantenimiento preventivo.Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.	
JORNADA DE CAMPO: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (PARTE II)	
5. Reservorio: <ul style="list-style-type: none">Reconocimiento: partes y funciones.Identificación de actividades de mantenimiento preventivo: pintado de estructuras y lubricación de válvulas, entre otros.Identificación de actividades de mantenimiento correctivo: resane de estructuras, entre otros.Operación: válvulas, entre otros.	08 Horas
6. Red de aducción y red de distribución: <ul style="list-style-type: none">Reconocimiento: partes y funcionesIdentificación de actividades de mantenimiento preventivo: Reparación de fugas, lubricación de válvulas, pintado de estructuras, entre otros.Identificación de actividades de mantenimiento correctivo: resane de estructuras existentes, cambio de tubería, cambio de válvulas.Identificación de válvulas de purga o instalación en caso no hubiese.	
6. Conexión Domiciliaria: <ul style="list-style-type: none">Reconocimiento: partes y funciones.Operación de las partes de la conexión domiciliariaIdentificación de actividades de mantenimiento preventivoIdentificación de actividades de mantenimiento correctivo	
TOTAL	16 HORAS (2 días)

Se adjunta el Anexo N° 07: Diseño curricular del MÓDULO I - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.



Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

6.4.2 MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO

Objetivo: Fortalecer las capacidades del operador del SAP para realizar la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable; a fin de promover la provisión de un servicio de calidad.

Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01 (1 día)	El operador de cada una de las Organizaciones Comunales maneja el procedimiento para realizar la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable.	El operador cuenta con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.

Tabla N° 03: Plan de estudios
Modulo II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable (SAP) para consumo humano

MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO	
CONTENIDO	Duración
1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Limpieza y desinfección de la captación. 	08 horas
2. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVOIRIO <ul style="list-style-type: none"> Limpieza del reservorio Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro) Llenado del reservorio, vertimiento de la solución de la solución clorada. Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro 	
3. RED DE ADUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y distribución) Agregar la solución clorada que está en reposo en el reservorio Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de aducción y distribución 	
TOTAL	08 HORAS (1 día)

Se adjunta el Anexo N° 08: Diseño curricular MODULO II - LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (SAP) PARA CONSUMO HUMANO.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Cusco
Digo Margotie Gutierrez Velasco
COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA



Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114

175



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

6.4.3 MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

Objetivo: Desarrollar capacidades en el operador, en el procedimiento de desinfección (cloración) del agua y la medición de cloro residual; a fin de promover la provisión de un servicio de calidad.

Evento Educativo	Desempeño a lograr	Objetivos de la asignatura
Jornada 01 (1 día)	El operador de cada una de las Organizaciones Comunes maneja el procedimiento para realizar la cloración del agua para consumo humano.	El operador de cada una de las Organizaciones Comunes cuenta con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.

Tabla N° 04: Plan de estudios
Módulo III: Cloración del agua para consumo humano

MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO	
Jornada de campo: desinfección (cloración) del agua para consumo humano	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Acciones antes de realizar el procedimiento <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de insumos y materiales. - Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos. 	08 HORAS
3. Procedimiento para la cloración del agua <ul style="list-style-type: none"> - Lectura del caudalímetro para determinar el aforo. - Determinar la cantidad de cloro usando la tabla. - Preparar la solución madre. - Verter la solución madre en el tanque de polietileno. - Realizar la calibración. 	
4. Medición del cloro residual <ul style="list-style-type: none"> - Socializar el protocolo para la toma de la muestra - Toma de muestra - Lectura de cloro residual/ libra - Registro de la medición en el formato correspondiente / aplicativo off line 	
TOTAL	8 HORAS (1 día)

Se adjunta el Anexo N° 09: Diseño curricular MÓDULO III - CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO.

[Firma]
Cristóbal Margueta Poma
COORDINADOR



Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114

178



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

6.4.4 MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS/ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Objetivo: Desarrollar capacidades en el operador con respecto al procedimiento para brindar asistencia técnica a las familias, para la operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas/alcantarillado y planta de tratamiento de aguas residuales.

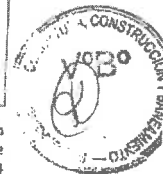
Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01 (1 día)	El Operador de cada una de las Organizaciones Comunes, maneja la secuencia de procedimientos para realizar la operación y mantenimiento de diferentes tipos de UBS.	El Operador de cada una de las Organizaciones Comunes cuenta con habilidades para brindar asistencia técnica a las familias rurales en operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.

Tabla N° 05: Plan de estudios
Modulo IV: Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento

MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. UBS TIPO ARRASTRE HIDRÁULICO: 1.1. Reconocimiento de las partes y funciones del biodigestor y pozo de percolación. 1.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. 1.3. Mantenimiento preventivo de la UBS: • Identificación y corrección de fugas de agua • Verificación de buena instalación de tuberías de descarga. • Verificación de conservación de aros peti. • Eliminación de lodos del biodigestor. • Limpieza de caja de lodos y su disposición final (a nivel explicativo). 1.4. Mantenimiento correctivo de la UBS: • Cambio de accesorios o componentes (válvulas, grifos, biodigestor).	2 HORAS
2. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO 2.1. Reconocimiento de las partes y funciones de los tanques sépticos y pozo de percolación. 2.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. 2.3. Mantenimiento preventivo de la UBS: • Identificación y corrección de fugas de agua. • Verificación de buena instalación de tuberías de descarga. • Verificación de conservación de los tanques sépticos. • Limpieza y eliminación de lodos. 2.4. Mantenimiento correctivo de la UBS: • Cambio de accesorios o componentes (válvulas, grifos, tanques sépticos)	3 HORAS
3. ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO 3.1. Alcantarillado Reconocimiento de las partes y funciones Consideraciones para el uso de alcantarillado 3.2. Operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras del alcantarillado.	3 HORAS

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
SECRETARÍA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Bigo. Mergel, Poma, Poma, Poma, Poma
COO. M. DOR. E. P. N. S. R. S. J.

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



(7)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.3. Tratamiento de aguas residuales: según opción tecnológica	
• Tanques sépticos: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/preventivo de sus estructuras.	
• Tanque IMHOFF: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/preventivo de sus estructuras.	
• Lagunas de estabilización: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/preventivo de sus estructuras.	
TOTAL	8 HORAS (1 día)

Se adjunta el Anexo N° 10: Diseño curricular MODULO IV - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS/ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

6.5. ALCANCES DE LA METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

La finalidad pública del servicio, es lograr fortalecer las capacidades y competencias previstas en los participantes, en esta lógica la metodología que debe usar el docente (procedimientos y recursos) debe permitir una respuesta positiva del participante.

- Para los guiones metodológicos de capacitación utilizar el "SARAR" que es una metodología de educación / capacitación para trabajar con las partes interesadas a diferentes niveles y comprometer sus capacidades creativas en la planificación, en la solución de problemas y en la evaluación.
- Para las técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que permitirá prolongar la vida útil de los equipos e instalaciones, y reducir costos y tiempos de inactividad por averías utilizar la metodología "APRENDER HACIENDO", es hacer las cosas con acompañamiento, buscando respuestas, observando, practicando, manipulando, percibiendo, experimentando, indagando, discutiendo, formulando conjeturas, hipótesis; todas estas actividades que le ayudan a mejorar su estructura mental es lo que lo lleva a Aprender desde:
 - Permitir el trabajo en equipo
 - Exploración grupal autodirigida.
 - Compartir resultados y productos basados en la experiencia de la acción.
 - Aprendizaje activo y profundo.
 - Desarrollo de habilidades prácticas demostrativas.
 - Resolución creativa de problemas

6.5.1 METODOLOGIA DE EVALUACIÓN

La evaluación del desempeño a nivel de procedimientos del Prestador (Operadores SAP) se realiza de manera permanente durante el desarrollo del curso, aplicando evaluaciones prácticas por cada módulo, usando técnicas y métodos que la entidad educativa debe estandarizar e informar al gobierno regional.

Para determinar la nota final, se tendrán en cuenta criterios de evaluación por cada uno de los módulos, el cual se deberá controlar en cada día de la capacitación, al ingreso y salida. El resto de criterios (CEE) lo determina la entidad educativa:

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114





Tabla N° 06: Metodología de evaluación

MÓDULO I	ASISTENCIA A CLASE (AC)	CEE (%)	TOTAL
Módulo I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	10%	15%	25%
Módulo II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	10%	15%	25%
Módulo III: Cloración del agua para consumo humano	10%	15%	25%
Módulo IV: Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.	10%	15%	25%
TOTAL	40%	60%	100%

CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa.

La fórmula para determinar la nota final del curso:

Tabla N° 07: Fórmula de la nota final

FÓRMULA	DONDE:
NOTA FINAL: (40%) AC + 60 (%) CEE	AC: asistencia a clase CEE: Criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

Es importante señalar que más del 10% de inasistencias, inhabilita al participante a continuar en el curso, siendo la nota mínima de aprobación de doce (12).
La propuesta para el desarrollo de los CEE y sus instrumentos de evaluación serán parte del primer entregable del contratista.

6.5.2 ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACION DEL PARTICIPANTE

Caso 01: Alumnos aprobados con nota de calificación igual o mayor a 12 reciben un certificado, el cual deberá tener un código único por año y por alumno, y en la parte posterior deberá indicar el número de horas lectivas del curso y la nota.

Caso 02: Alumnos desaprobados cuya nota de calificación es menor a 12, recién 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.

La entrega de certificados o constancias según corresponda a los alumnos deben ser entregadas de forma oportuna y deben ser subidas al aplicativo DATASS, la misma que no debe exceder los 15 días hábiles después de haber culminado el curso.

Llgo. Mariposa
COORDINADORA DE LA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



171



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

7. REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA Y PERSONAL CLAVE

7.1. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

Persona Jurídica inscrita en el Registro Nacional de Contratistas (RNP) vigente como contratista de servicios, y no debe tener impedimento o prohibiciones para contratar con el estado.

El contratista deberá de contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado por la SUNAT.

A. Entidad Educativa Superior

- Universidades Públicas o Privadas que realicen servicios educativos en ciencias de la salud o ciencias básicas o ingeniería o humanidades o ciencias jurídicas o ciencias sociales o afines, debidamente reguladas por SUNEDU.
- Instituto de Educación Superior o Instituto de Educación Superior Pedagógica o Instituto de Educación Superior Tecnológico o Escuelas de Educación Superior o Escuelas de Educación que realicen servicios educativos en ciencias de la salud o saneamiento o construcción o educación o seguridad y salud en el trabajo o industrial o afines, debidamente reguladas por MINEDU.

B. Persona Jurídica

- Empresa Privada o Sociedad Civil o Cooperación Internacional, que cuente con respaldo obligatorio de una Entidad de Educación Superior; en caso que esta entidad de educación superior sea una Universidad debe estar debidamente licenciada por SUNEDU y si fuera un Instituto Superior debe ser autorizados por el MINEDU.

7.2. PERSONAL CLAVE

Para el desarrollo del curso, el contratista deberá contar con el personal clave mínimo, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla N° 08: Personal clave

Nro	Personal	Cantidad
01	Coordinador	01
02	Asistente	04
03	Capacitador	09
04	Experto local	09
Total		23

7.2.1. COORDINADOR

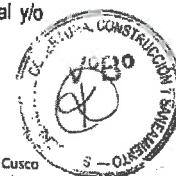
a) Perfil Profesional.

Profesional titulado, en las carreras de Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Agrícola y/o Biología y/o Ingeniería Civil.

b) Experiencia General:

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CENTRO ADMINISTRATIVO

Ay. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



170



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Experiencia de cuatro (4) años en el sector público y/o privado como coordinador y/o responsable en temas referentes a agua y saneamiento; la experiencia se considerará a partir de la obtención de la colegiatura vigente.

c) **Experiencia Específica:**

Experiencia específica de tres (3) años como coordinador y/o responsable en temas referentes a agua y saneamiento, en el sector público y/o privado (cooperación internacional, ONGs, programas, proyectos, Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias donde haya realizado actividades o funciones en agua y saneamiento).

d) **Capacitaciones, Cursos y/o Diplomados.**

En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural (normativa, administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y disposición sanitaria de excretas, valoración de los servicios de agua y saneamiento u otros), con un mínimo de 12 horas lectivas por cada uno de ellos.

e) **Actividades a desarrollar**

- Elaborar matriz de seguimiento del proceso de capacitación.
- Asesorar técnicamente al equipo durante toda la ejecución del servicio.
- Supervisar y monitorear el proceso de la ejecución del servicio.
- Prevenir y mitigar los riesgos que puedan afectar la ejecución del servicio.
- Gestionar los recursos tecnológicos, humanos y logísticos para la adecuada implementación del servicio.
- Recopilar información del proceso de capacitación del curso a su cargo, que permita preparar y presentar los entregables del servicio.
- Preparar y presentar los avances y los entregables del servicio, cumpliendo dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia del convenio marco.
- Supervisar las actividades del acompañamiento implementadas por los docentes y tutores.

7.2.2. CAPACITADOR

a) **Perfil Profesional.**

Profesional técnico titulado y/o bachiller Universitario y/o profesional titulado en las carreras de Educación y/o Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Agrícola y/o Biología y/o Ingeniería Civil y/o Químico y/o Sociólogo y/o carreras afines.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Bgo. Margot Patricia Portugal Velázquez
COORDINADORA SMS PSNR-GRVCS

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



109





Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de Vivienda
Construcción y Saneamiento

Subgerencia de Cobertura y
Construcción y
Saneamiento

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los Heroicos Batallas de Junín y Ayacucho"

b) Experiencia General:

Experiencia de tres (3) años en el sector público y/o privado, experiencia que se considerará a partir de la obtención del título.

c) Experiencia Específica:

Experiencia específica de dos (2) años en entidad pública y/o privada (Cooperación Internacional, ONG, Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento) como capacitador, facilitador y/o ejecutor de mantenimientos correctivos de SAP, en OyM de SAP rurales, en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural y/o experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal).

d) Capacitaciones, Cursos y Diplomados.

En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural (mantenimientos correctivos de SAP, en OyM de SAP rurales u otros), con un mínimo de 12 horas lectivas por cada uno.

e) Actividades a desarrollar

- Coordinar y articular con el tutor y/o coordinador de la sesión y participar en las reuniones de indicación convocadas.
- Elaborar un guion metodológico para el desarrollo de la sesión, estableciendo los temas, actividades, horarios y materiales a emplear en la sesión (en base al modelo adjunto).
- Desarrollar los contenidos de acuerdo a la sesión y malla curricular, designadas.
- Alcanzar al tutor y/o coordinador del curso de capacitación los materiales/ información a emplear en la sesión, con anticipación de una semana:
 - ✓ PPT (en base a la planilla adjunta en anexo), sumilla, información complementaria recomendada, bibliografía, otros.
 - ✓ Materiales didácticos a requerir durante el desarrollo de su sesión (para prever su adquisición a cargo de los organizadores).
- Evaluaciones de entrada y salida a aplicar en cada sesión.

GUB. REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
B.º: Margot P. Enciso Portugal Velasquez
COORDINADORA DE PSN-GR-CUSCO



Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114

102

- Aplicar la metodología sarar (información adjunta en anexo) durante el desarrollo de la sesión, que comprende el principio "aprende haciendo" debido a que promueve la internalización de aprendizajes de manera significativa.
- Promover el aprendizaje a partir de la experiencia del participante considerando sus creencias, percepciones, valores, condiciones, tendencias y sentimientos.
- Promover la participación activa de los participantes y que estos se apropien de manera proactiva 1 de los contenidos, procesos y materiales.
- Usar materiales didácticos y educativos para la educación de adultos de acuerdo al contexto donde se va a capacitar.
- Evaluar, calificar y registrar en un cuadro excel, el desempeño de todos los participantes a su cargo.
- Entregar las notas al término de la sesión al tutor y/o coordinador del curso, dentro de las 48 horas de haberse desarrollado la sesión.

- ✓ Talleres de capacitación, responsable de los materiales logísticos para las capacitaciones en campo, registro de asistencia de participantes, registro fotográfico, sistematizar las fichas de capacitación y evaluación.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA
CONST. CC. Y SANEAMIENTO

Algo Margaret Patricia Ortega Velásquez
DOBNADOBAP. 25NS8GRUC

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Estadía de los participantes. - Registro de asistentes por localidad, alojamiento, alimentación, movilidad para los talleres de capacitación.
- ✓ Asiste en capacitaciones prácticas en campo.
- ✓ Asiste a los participantes en los talleres prácticos en coordinación con el capacitador.

7.2.4. EXPERTO LOCAL

a) **Perfil Profesional.**

Profesional técnico superior (titulado o egresado) de carreras afines a la salud, educación, gasfitería y afines.

b) **Experiencia General:**

Experiencia de un (1) año en el sector público y/o privado.

c) **Experiencia Específica:**

Experiencia específica de seis (6) meses en entidad pública y/o privada como personal de apoyo al ATM y/o operario y/o gasfitero y/o promotor y/o capacitador y/o afines a este rubro.

d) **Actividades a desarrollar**

- El experto local capacita de manera práctica en el uso de equipos de protección personal; se encarga de realizar las prácticas en operación, mantenimiento de sistemas de agua potable y sistemas de disposición sanitaria de excretas; enseña el uso de equipos y herramientas para las capacitaciones prácticas en los Sistemas de Agua Potable y los sistemas de Disposición sanitaria de excretas
- Elabora sus materiales de capacitaciones prácticas
- Genera las fichas técnicas de capacitación y evaluación.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. LUGAR

La prestación del servicio se desarrollará en 9 sedes ubicadas en 5 provincias seleccionadas de la Región Cusco, para la capacitación de los 270 Operadores.

Las sedes de capacitación son las siguientes:

- 03 Sedes en Chumbivilcas (02 en Santo Tomas y 01 en Livitaca).
- 03 Sedes en la Convención (01 en Echarate, 01 en Pichari y 01 en Kimbiri).
- 01 Sede en Urubamba.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Bgo. Micaela Bastidas Portugal Velásquez
COORDINADORA P.I.S. PNSR/GRU



Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114

166



Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento

Subgerencia de Cobertura y
Construcción y
Saneamiento

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- 01 Sede en Canchis (01 en Pitumarca).
- 01 Sede en Quispicanchi (01 en Ocongate).

PROVINCIA	SEDES	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6	DÍA 7	DÍA 8	DÍA 9	DÍA 10	DÍA 11	DÍA 12
Chumbivilcas	Santo Tomas	MODULO I	MODULO I	MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV						
Chumbivilcas	Santo Tomas	MODULO I	MODULO I	MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV						
Chumbivilcas	Uvltaca	MODULO I	MODULO I	MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV						
La Convención	Echarate							MODULO I	MODULO I	MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV
La Convención	Pichari							MODULO I	MODULO I	MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV
La Convención	Kimbiri							MODULO I	MODULO I	MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV
Urubamba	Urubamba	MODULO I	MODULO I	MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV						
Canchis	Pitumarca	MODULO I	MODULO I	MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV						
Quispicanchi	Ocongate	MODULO I	MODULO I	MODULO I	MODULO II	MODULO III	MODULO IV						

8.2 PLAZO

El servicio de capacitación se realizará en un plazo máximo de (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- ❖ Primer entregable: hasta los 05 días calendario contados a partir de la firma de contrato.
- ❖ Segundo entregable: hasta los 25 días calendario a partir de la firma de contrato.
- ❖ Tercer entregable: hasta los 45 días calendario a partir de la firma de contrato.

9. RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO

9.1. ENTREGABLES:

El CONTRATISTA debe presentar tres (03) entregables, considerando lo siguiente:

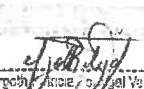
- ❖ 01 juego de producto original
- ❖ 02 juegos de producto copia
- ❖ 01 CD – versión digital (para el producto original y copia)
- ❖ Se presentará en mesa de partes con carta (Sin membrete de la GRVCS) dirigido al Gobernador Regional del Cusco con atención al director de la GRVCS CUSCO, adjuntando el entregable.

PRIMER ENTREGABLE:

- ❖ 01 (un) plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES" dirigido a los Prestadores (Operadores SAP), que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria (Anexo N° 01).

Adjuntando:

- ❖ Cronograma para la prestación del servicio.


Dgo. Margoth
COORDINADORA P. NSRUG

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



165



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Héroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- ❖ Actas de reuniones de las coordinaciones sobre la socialización de los diseños curriculares y la propuesta de mejora.
- ❖ Actas de reuniones de las coordinaciones realizadas donde se definen y comunican las estrategias de convocatoria.
- ❖ Propuesta del diseño curricular, en caso existan mejoras debe adjuntar el documento.
- ❖ Propuesta de la distribución del equipo de trabajo (Talleres Prácticos y Jornadas de campo) que ejecutaran la capacitación, adjuntado el curriculum vitae documentado.
- ❖ Propuesta de material audiovisual para realizar acciones de difusión a través de (banners, spot, etc.).
- ❖ Propuesta de estrategia de convocatoria.
- ❖ Muestra de (01) un ejemplar de los materiales e insumos didácticos necesarios para el desarrollo de los 04 módulos según el guion metodológico.

SEGUNDO ENTREGABLE:

- ❖ 01 (un) informe dando cuenta de la ejecución del taller de socialización del diseño curricular "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES" dirigido al equipo clave (Coordinador, asistente, capacitador y experto local) que contenga el desarrollo de: i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas para los talleres prácticos y jornadas de campo, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATASS); iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El informe debe contener datos de la capacitación realizada al equipo clave, con el compromiso para desempeñar el cargo al que se presenta y adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del taller presentado.
- ❖ 01 (un) reporte de las acciones de convocatoria realizada a los participantes, que contenga las evidencias de las acciones de convocatoria realizadas antes del desarrollo de los cursos de capacitación.
- ❖ 01 (un) reporte de la nómina de matriculados en digital e impreso, ingresado por mesa de partes mediante carta u oficio al área usuaria, hasta (05) días calendarios antes de iniciada la capacitación.
- ❖ 01 (Un) reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios necesarios para el desarrollo de la capacitación, previsto en el Plan de Capacitación según el Anexo N° 03.

TERCER ENTREGABLE:

- ❖ 01 (un) informe consolidado del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES", que contenga el desarrollo de los 04 módulos con los contenidos establecidos y detallados en el Anexo N° 06, adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del curso presentada.
- ❖ 01 (un) reporte que contenga la asistencia de los participantes a los 04 módulos del "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES", adjuntando la lista de participantes con firmas manuscritas y los reportes parciales (por cada módulo) remitido a través de mesa de partes, en formato físico y digital (Excel).
- ❖ 01(un) reporte consolidado final de las evaluaciones obtenidas por los participantes por cada módulo (Del módulo I al IV) en formato físico o digital (Excel), adjuntando los cargos remitidos por cada módulo a través de mesa de partes.

REGIONAL CUSCO
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECRETARÍA DE GESTIÓN
COORDINADOR DE INSTRUCCIÓN

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



164



Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento

Subgerencia de Cobertura y
Construcción y
Saneamiento

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Héroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- ❖ 01 (un) reporte consolidado del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso, de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaria, subidas en un drive.
- ❖ 01 (un) reporte de los certificados de capacitación emitidos a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso, de acuerdo al estándar establecido, incluyendo los certificados digitales de cada participante, subidos en un drive. También se debe adjuntar las copias de los certificados o constancias que se han emitido.
- ❖ 01 (un) reporte de las constancias de capacitación emitidos a los participantes incluyendo las constancias digitales de cada participante subidos en un drive. Adjuntando copias de las constancias que se han emitido.
- ❖ 31 (un) reporte del registro del total de la meta contratada debidamente registrada en el aplicativo DATASS en formato físico y digital (Excel), que contenga todos los datos de la nómina y la nota obtenida, incluyendo los certificados y/o constancias emitidas subidas en el DATASS.

Cada entregable constara de 03 ejemplares, 01 original y 02 copias con sus respectivos CDs, que deberán ser presentados por mesa de partes, mediante una carta dirigida al Gobernador Regional de Cusco con Atención al Gerente Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que contenga un informe técnico detallado.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION PARA TODOS LOS ITEMS:

10.1. OTRAS OBLIGACIONES

10.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


- ❖ El contratista deberá asignar y autorizar al personal para que genere y firme los reportes de servicio.
- ❖ El personal del contratista deberá contar con los equipos de protección personal (EPP) de acuerdo a la actividad y con Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) que garantice su bienestar contra accidentes de trabajo durante la permanencia en el lugar de trabajo y vigente, durante el plazo de su permanencia durante el contrato.
- ❖ El contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, del público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución del servicio, sin perjuicio de que el Gobierno Regional de Cusco inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.
- ❖ El contratista está obligado a brindar todo tipo de facilidades para que la GRVCS efectúe las verificaciones durante o una vez terminado el servicio.
- ❖ El contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en las áreas de trabajo y eliminar todo material excedente.

10.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Supervisar el servicio

10.2. ADELANTOS

Por la naturaleza del proceso no se otorga adelanto alguno para el desarrollo del servicio.


Ego. Alegria / Ego. Alegria
COORDINADORA PPTIS-GRVCS

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



163



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho

10.3. SUB CONTRATACIÓN

No corresponde

10.4. SISTEMA DE CONTRATACION

La presente contratación se realizará bajo el sistema de contratación de SUMA ALZADA

10.5. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización, toda la información proporcionada por la GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO. El contratista se obliga a mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que tenga acceso a consecuencia del cumplimiento del contrato, quedando prohibido de revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

10.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será otorgada por el coordinador(a) del PPIS 0083 de la Gerencia Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional del Cusco, en el plazo al art. 168 numeral 3 del reglamento de la ley de contrataciones.

10.7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres (03) partes, previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo del área usuaria.

- ❖ Primer pago: A la presentación y conformidad del Primer Producto, el 25% del monto contratado.
- ❖ Segundo pago: A la presentación y conformidad del Segundo Producto, el 40% del monto contratado.
- ❖ Tercer pago: A la presentación y conformidad del Tercer Producto, el 35% del monto contratado.

10.8. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La aplicación de penalidad será conforme a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10.9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del bien por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, según lo prevé el numeral 40.2 del art. 40 de la Ley de Contrataciones con el Estado.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
Lgo. Micaela Bastidas Pichay
COORDINADORA PPIS ORIGEN



Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114

102



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con: <ul style="list-style-type: none">El licenciamiento expedido por la Superintendencia Nacional de Educación – SUNEDU o regulada por el Ministerio de Educación - MINEDU.
A.	CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL
A.3.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.3.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> <ol style="list-style-type: none">COORDINADOR (01) Profesional titulado, en las carreras de Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Agrícola y/o Biología y/o Ingeniería Civil.CAPACITADOR (09) Profesional técnico titulado y/o bachiller Universitario y/o profesional titulado en las carreras de Educación y/o Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Agrícola y/o Biología y/o Ingeniería Civil y/o Químico y/o Sociólogo y/o carreras afines.ASISTENTE (04) Profesional Bachiller y/o titulado y/o Técnico superior titulado de carreras de contabilidad, administración, educación e ingenierías y afines.EXPERTO LOCAL (09) Profesional técnico superior (titulado o egresado) de carreras afines a la salud, educación, gasfitería y afines. <u>Acreditación:</u> <p>El bachiller o 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <u>Importante para la Entidad</u> Importante para la Entidad

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
GREG VICS
Dpto. Cusco, 28 de Julio del 2024
Bgo. Marisol Patricia Portugal Velásquez
COORDINADORA PUE PNB-GRUPO

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114





Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento

Subgerencia de Cobertura y
Construcción y
Saneamiento

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	<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 el bachiller o 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>
B.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> Contar con curso relacionados a la prestación de servicios de saneamiento rural en general (normativa, administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y disposición sanitaria de excretas, valoración de los servicios de agua y saneamiento u otros), con un mínimo de 12 horas lectivas por cada uno.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA. Importante</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>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. COORDINADOR (01)</p> <p>a) Experiencia General: Experiencia de cuatro (4) años en el sector público y/o privado como coordinador y/o responsable en temas referentes a agua y saneamiento; la experiencia se considerará a partir de la obtención de la colegiatura vigente.</p> <p>f) Experiencia Específica: Experiencia específica de tres (3) años como coordinador y/o responsable en temas referentes a agua y saneamiento, en el sector público y/o privado (cooperación internacional, ONGs, programas, proyectos, Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias donde haya realizado actividades o funciones en agua y saneamiento).</p> <p>2. CAPACITADOR (09)</p> <p>a) Experiencia General: Experiencia de tres (3) años en el sector público y/o privado, experiencia que se considerará a partir de la obtención del título.</p> <p>f) Experiencia Específica: Experiencia específica de dos (2) años en entidad pública y/o privada (Cooperación Internacional, ONG, Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento) como capacitador, facilitador y/o ejecutor de mantenimientos correctivos de SAP, en OyM de SAP rurales, en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural y/o experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal).</p> <p>3. ASISTENTE (04)</p> <p>a) Experiencia General: Experiencia de un (1) año en el sector público y/o privado.</p>

REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
R. J. Margoth Velásquez P. del Velásquez
COORDINADOR GENERAL

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



100



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>b) Experiencia Específica: Experiencia específica de seis (6) meses en entidad pública y/o privada como asistente administrativo y/o personal de apoyo en el ATM y/o gasfitero, maestro de obra, promotor y/o capacitador y/o operador del sistema de agua potable y/o facilitador y/o supervisor y/o monitor o afines.</p> <p>4. EXPERTO LOCAL (09)</p> <p>a) Experiencia General: Experiencia de un (1) año en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia Específica: Experiencia específica de seis (6) meses en entidad pública y/o privada como personal de apoyo al ATM y/o operario y/o gasfitero y/o promotor y/o capacitador y/o afines a este rubro.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>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.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Dieciséis mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios por la 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.</p> <p>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 S/50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100), 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Cursos, talleres y/o especializaciones y/o capacitaciones y/o servicio de asistencia técnica dictadas a instituciones públicas y/o privadas para implementación de fortalecimientos en capacidades de:</p> <ul style="list-style-type: none">Agua potable y Acañatillado y/oAgua y Saneamiento y/o

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, OBRAS
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
Bigo María Patricia Portugal Velásquez
COORDINADORA DE INSCRIPCIONES

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267 1111





Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de Vivienda,
Construcción y Saneamiento

Subgerencia de Cobertura y
Construcción y
Saneamiento

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Gestión de Saneamiento y/o
- Sistemas de Agua Potable y/o
- Saneamiento Ambiental y/o
- Gestión Ambiental y/o
- Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente
- Fortalecimiento de capacidades organizacionales
- Programas de saneamiento

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 pago¹, 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 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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocada por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente 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"

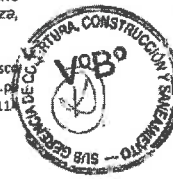
(...)

"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 contara con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Margarita Patricia Portugal Velásquez
COORDINADORA PPS PNSRGRVCS

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq – Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267111





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• 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".
--	--

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 las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. 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.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
VICI
Bigo Mingoht Patricio Portugal Velásquez
C.U. DINADDA PIS PNSR-GRU

Av. Micaela Bastidas N° 480 Wanchaq - Cusco
www.regioncusco.gob.pe
Central telefónica: (084) 267114



157

457

ANEXO I

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
SECRETARIA REGIONAL DE VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS
COORDINADORA GENERAL DE INGENIERIA
Bgo. Mercedes Patricia Poma
COORDINADORA GENERAL DE INGENIERIA



15.6

④

f

ANEXO N° 01: CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS	2
III. RECURSOS	2
V. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN ...	2
V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	2
5.1. Etapa de planificación	2
5.1.1. CONVOCATORIA	2
5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD	2
5.2.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO	2
5.1.3. TALLER DE INDUCCIÓN AL EQUIPO CLAVE	2
5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO	2
5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES	2
5.1.6. VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL DATASS	2
5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	3
5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEORICOS	3
5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS	3
5.2.2. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DRIVE	3
5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	3
5.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	3
5.3.1. REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATASS	3
5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	3
VI. CRONOGRAMA	3

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, OBRAS
PÚBLICAS Y SALVAMENTO VIAL
Eliu Macedo Páez P. gal. Valesquillo
COORDINADOR GENERAL PNSR/GRVCS



155

4

1

155

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. RECURSOS

1.1. Equipo técnico de la entidad educativa

1.2. Recursos materiales

V. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Establecer sedes, con información de número de participantes, locales de capacitación (que incluya la dirección), centro poblado, distrito, provincia y departamento donde se realizará la capacitación. Señalar la distancia desde la capital regional y vías de acceso.

Para las prácticas de campo, indicar por cada sede, el centro poblado, distrito, provincia y departamento donde realizará la capacitación, el tiempo de desplazamiento a los sistemas de agua potable y disposiciones sanitaria de excretas y una autoridad comunal o persona de contacto (que incluya número de teléfono).

V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Describir por etapas, las actividades a realizar.

5.1. Etapa de planificación

5.1.1. CONVOCATORIA

Precisar los medios a utilizar; el plazo de la convocatoria, el cual no deberá ser menor a 7 días previos al inicio de la capacitación.

5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD

Describir las actividades que se realizarán para la revisión de la malla curricular y/o para la propuesta de adecuaciones. Plazos para la revisión y participantes.

5.2.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO

Describir las actividades que se realizarán para el diseño y edición del material educativo y audiovisual que será entregado a docentes y participantes. Indicar los plazos y participantes.

5.1.3. TALLER DE INDUCCIÓN AL EQUIPO CLAVE

Describir las actividades que se realizarán para la preparación del programa del taller de socialización presencial de la malla curricular; así como la planificación de las sesiones demostrativas, participantes y plazo de ejecución. Indicar el local de la capacitación que incluya la dirección.

5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO

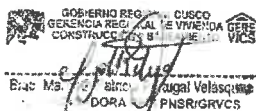
Describir la organización de la logística para el traslado de los participantes, materiales y equipo, alojamiento, alimentación de los participantes.

5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES

Describir el plazo de matrícula, horarios, modalidad y requisitos de los participantes.

5.1.6. VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL DATASS

Describir las acciones de verificación y registro en el DATASS



154

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

454

5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS

Precisar el local de capacitación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos a emplear en cada módulo. (aplica solo para el curso que tiene parte teórica)

5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS

Describir el protocolo de visita de campo, lugar, fechas, horarios, tipo de sistemas de agua potable y disposición sanitaria de excretas en los que se realizarán las prácticas, docentes a cargo de las prácticas; materiales y equipos a utilizar.

5.2.2. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DRIVE

Establece como se realizará la organización de la información en el drive, con carpetas creadas y alcanza el link de las carpetas con el acceso al personal del área usuaria, como lectores.

Entre las carpetas creadas, debe haber una para la organización de la información gráfica (fotos y videos)

5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

Describir la forma como se organizará la información parcial de cada módulo que sirva como insumo para el informe final.

5.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.3.1. REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATAS

Indicar el personal a cargo del registro de la meta ejecutada en el DATAS, completando los datos en el "Formato de solicitud de creación de usuarios a la plataforma diagnóstico de agua y saneamiento". Indicar el plazo para el registro.

5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

Describir la forma como se organizará la información parcial de cada módulo que sirva como insumo para el informe final.

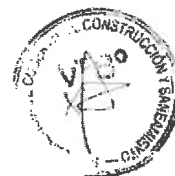
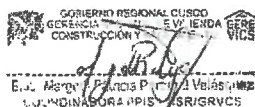
VI. CRONOGRAMA

7.1. Cronograma General de las actividades a realizar

Llevar las actividades a un cronograma semanal.

7.2. Cronograma de la capacitación por sede según la organización territorial (ejemplo)

Llevar el contenido de los módulos a un cronograma que contenga información general, y detalle de cronograma.



153

4

1

153

153

1. INFORMACIÓN GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Sede	
Nombre del docente	
Mesa programada	
Lugar de capacitación Teoría	
Lugar de capacitación Práctica	

[illegible]

GOVERNO REGIONAL DO CUSCO
DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y
CONSTRUCCION
CALLE SAN MARTIN 100
CERREJON DE PASCO



152

FORMATO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS A LA PLATAFORMA DIAGNOSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO

INSTITUCIÓN O MARCO DE INTERVENCIÓN: _____ UNIDAD EJECUTORA: _____
NIVEL DE GOBIERNO: LOCAL () REGIONAL () NACIONAL () REGIÓN: _____ PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____
TEL. INSTITUCIONAL: _____ CORREO INSTITUCIONAL GENERAL: _____

RELACION DE USUARIOS:
DATOS DE LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS: *Campos Obligatorios.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS *	D.A.I. *	CARGO	PROCESIÓN	CORREO ELECTRONICO *	PERFIL *	TELÉFONO MÓVIL *	ÁREA *
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

De la relación, indicar el número de DNI de quien tendrá la función de Gestor de Usuarios (solo para los PRVCS/GRVCS): _____ N° DNI: _____

NOTA:
Este Documento tiene que ser Impreso, firmado y sellado por la autoridad competente vigente y remitido al correo diagnostico@vivienda gob.pe.

Por medio del Presente, manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad, habrá incurrido en un delito contra la fe pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) y contra el Principio de Prevención de Veracidad del Título Preliminar de la ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444



ANEXO

02



150



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

En caso de ser convocado, expreso mi voluntad de participar en la capacitación a operadoras de bombas de agua y disposición sanitaria de excretas. Así mismo, manifiesto que tengo disponibilidad para movilizarme en el ámbito del distrito para participar de las capacitaciones.

[illegible]

Quisiera suscribirme, prestando a _____ **PNT Participar de la capacitación a operadores de**
sistemas de agua a cargo del municipio local, regional, o nacional.

Asimismo, me comprometo a brindar las facilidades necesarias para que cumpla con el objetivo de capacitación propuesto y cumplir
con las actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua y disposición sanitaria de estradas.

En señal de conformidad, suscribo:

Fecha: _____

Firma Jefe Inmediato ATM Alcaldía

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA
CONS. Y S. M. I.
Bigo. Ma. Patricia Pol. Velásquez
COORDINADORA P. INS/GRVCS



ANEXO

03



148



B. MATERIALES PARA EL TALLER DE INDUCCIÓN

ACTIVIDAD	TALLER DE INDUCCIÓN		
	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
	PLUMONES (PAQUETE DE 4)	und	6
	PAPELOGRAFO X3	und	30
	CINTA MASKINTAPE	und	3
	PAPEL BOND	und	1
	TARJETAS TROQUELADAS	und	100

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN
Dpto. Margot / Jhonia P. / Volant
COORDINADOR PPI / RGRV



147

447

0. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL					
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/		PARCIAL S/
Lentes de seguridad	und	1.0	S/	4.50	S/ 4.50
Mascarilla KN95	und	1.0	S/	2.50	S/ 2.50
Botas de jebe	par	1.0	S/	39.90	S/ 39.90
Casco	und	1.0	S/	10.80	S/ 10.80
Guantes multiflex latex	par	1.0	S/	14.40	S/ 14.40
TOTAL S/					S/ 72.20

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE INGENIERIA DE OBRAS DE CONSTRUCCION
Pigo Mar / Pisco P / gal Velazquez
COORDINADORA PNRGRVCS



146

C. KIT DE MATERIALES X ALUMNO MATRICULADO

KIT ATM

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	MATERIALES	
	UNIDAD	CANTIDAD
CUADERNO CUADRICULADO DE 100 HOJAS	UND	1
LAPICERO	UND	1
IMPRESIÓN CERTIFICADO (CARTULINA DE HILO)	UND	1
TABLERO DE MADERA A4	UND	1

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS
CORPORATIVO ALIMENTARIO VICS
Bgo. M. Z. Pacheco
COORDINADOR DE PSNR/GRUPO



105

D. MATERIALES REQUERIDOS X DOCENTE

Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de aula.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
TALLER OM DE SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/ INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS	Plumones (Paquete de 4)	und	6
	Papelógrafo x3	und	30
	Cinta MASKINTAPE	und	3
	Papel bond	und	1

[illegible]

ANEXO

04

[Handwritten signature]



143

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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. FIRMAS DE LOS ASISTENTES:	

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y MONITOREO
Ejido Marín, P. J. Gal Velasco
COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y MONITOREO



ANEXO

05

[Handwritten signature]



141

[Handwritten mark]














[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
RENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, URBANISMO Y VIALIDAD
Bigo. M. Patricia Ugual Velazco
COORDINADOR DE PNBRGRV

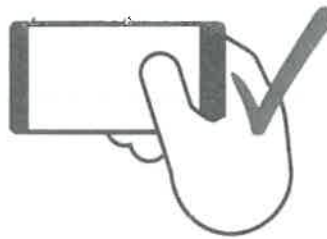


130

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.



Dr. [Signature]
M. Sc. [Signature]
LADORA [Signature]
Portugal Velasco
IS PNSR/GRVCS



4

7

66

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.

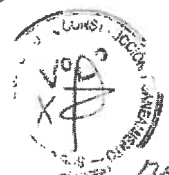
Para el rotulado del material audiovisual, se deberá considerar lo siguiente:

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

PIURAM01_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

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SERVICIOS
Bigo Marín Pati: rugel Volásquez
COORDINADORA DE PSNR/GRVCS



2.2. PARA VIDEOS

1. Grabar en horizontal igual que las fotos
2. Iniciar con un paneo general. Grabar de izquierda a derecha moviendo el 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 operadores 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

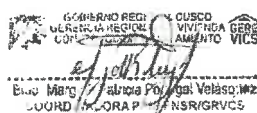
Cada video deberá estar rotulado como sigue:

PIURAM01 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

NOTA:

- Todo el material audiovisual deberá ser subido a un DRIVE creado por el proveedor y brindar los accesos a la Dirección Regional de Vivienda para la visualización.



ANEXO

06



136



Contenido

I. Antecedentes.....	1
II. Resumen ejecutivo	2
III. Descripción de actividades desarrolladas según las etapas	2
5.1. Etapa de planificación.....	2
5.1.1. CONVOCATORIA	2
5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD.....	2
5.2.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO	2
5.1.3. SOCIALIZACIÓN DE LA MALLA Y ESTÁNDAR CON EL EQUIPO CLAVE.....	2
5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO.....	2
5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES	2
5.2. Etapa de desarrollo de los cursos de capacitación.....	2
5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEORICOS	2
5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS	3
5.3. Etapa de post ejecución de los cursos de capacitación.....	3
5.3.1. Registro de la meta ejecutada	3
5.3.2. Elaboración del informe final	[Error! Marcador no definido.]
IV. Meta física ejecutada.....	[Error! Marcador no definido.]
V. Limitaciones.....	3
VI. Conclusiones.....	3
VII. Recomendaciones.....	3
VIII. Anexos:	3
7.1. Nómina de matrícula	3
7.3. Listas de asistencia	3
7.4. Panel fotográfico	3
7.5. documentos administrativos.....	3

I. Antecedentes

Describir información sobre la firma de convenio y/o contrato del servicio, así como reuniones de trabajo previas a la implementación del curso.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERE - D.O. DE VIVIENDA GER
CONSTRUCCIÓN VIC
Blaiz Marín Páez Páez Velásquez
COORDINADOR PNSR/GRVCS



II. Resumen ejecutivo

Describir brevemente los aspectos relevantes de la implementación de cada uno de los módulos de capacitación, tales como: sedes, inicio y fin de los cursos de capacitación, números de matriculados, número de aprobados y participantes que recibieron la certificación, número docentes, entre otros.

III. Descripción de actividades desarrolladas según etapas

5.1. Etapa de planificación

5.1.1. CONVOCATORIA

Precisar los medios utilizados y el plazo de la convocatoria.

5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD

Describir las actividades realizadas correspondientes a la revisión y/o adecuaciones de la malla curricular.

5.1.2. MATERIAL EDUCATIVO

Describir el material educativo y audiovisual elaborado y especificar quienes recibieron los materiales (número de docentes y participantes que recibieron los materiales).

Describir la pertinencia de los materiales utilizados.

5.1.3. SOCIALIZACIÓN DE LA MALLA Y ESTÁNDAR DE CALIDAD CON EL EQUIPO CLAVE

Describir los procedimientos y resultados de taller de socialización presencial de la malla curricular; así como de las sesiones demostrativas.

Asimismo, describir los aportes de este taller al proceso de desarrollo de los cursos.

5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO

Describir la logística utilizada para el traslado de los participantes, materiales y equipo, alojamiento, alimentación de los participantes, entre otros.

5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES

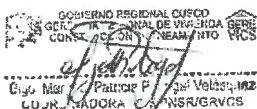
Indicar el número de matriculados por cada curso y la sede donde han participado.

Anexar el registro de matrícula.

5.2. Etapa de desarrollo de los cursos de capacitación

5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEORICOS

Describir los aspectos relevantes de cada uno de los módulos de capacitación, tales como: el inicio y término de cada módulo, número de horas, número de participantes, resultados de la evaluación, local de capacitación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos empleados en cada módulo.



5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS

Describir los aspectos relevantes de cada uno de los módulos prácticos, tales como: el inicio y término de cada módulo, lugar de las prácticas de campo, tipo de sistemas de agua potable y disposición sanitaria de excretas donde se realizaron las prácticas, número de horas, número de participantes, resultados de la evaluación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos empleados en cada módulo.

5.3. Etapa de post ejecución de los cursos de capacitación

5.3.1. Registro de la meta ejecutada

Indicar número de participantes registrado, notas de los participantes y la codificación del certificado por cada participante. Indicar quien fue la persona responsable del registro y el plazo en lograron registrar la meta en el Datass.

IV. Limitaciones

V. Conclusiones

VI. Recomendaciones

VII. Anexos

7.1. Nómina de matrícula

7.3. Listas de asistencia

7.4. Registro de evaluación

7.4. Lista de entrega de certificados de capacitación

7.4. Panel fotográfico

7.5. documentos administrativos

- Comprobantes de pago por los servicios complementarios (alimentación, traslado, hospedaje, viáticos (operadores), herramientas y materiales, EPP, etc.).
- Constancia de visita (firmado por los involucrados en la entrevista).

CUSCO
DE VIVIENDA
RURAL
VICES
SUPERVISORA
DEL VOUCHER
NSR/GR/17



ANEXO 07

[Handwritten signature]



122

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO**

**MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE**

Jornada de Campo 01



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
B. Mergell Pantoja Poma
CP. KIMANOKU PIS PNSH/GR

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

JORNADA DE CAMPO 01: Reconocimiento, diagnóstico y práctica de operación y mantenimiento en el SAP (Parte 01)

Acciones previas:

- Identificar un SAP cercano para desarrollar la sesión de campo.
- En lo posible, identificar un SAP que cuente con el mayor número de componentes.
- El estado del SAP identificado debe ser “regular”, es decir que presente necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: Lista de materiales y herramientas para cada uno de los 4 grupos.
- Preparación de material de refuerzo a ser entregado a los operadores al final de la jornada (a cargo de la entidad educadora).

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
Punto de encuentro	• Lista de participantes	10 minutos	Asistente
Planificamos la Jornada	• Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	20 minutos	Docente
Nos trasladamos hasta el lugar donde se realizará la práctica			
Generando un clima de confianza	• Croquis del SAP	20 minutos	Docente
• Agradecer al consejo directivo de la OC operador y autoridades presentes para recibir a los alumnos participantes del curso.	• Libretas de campo		
• Solicitar la presentación de los miembros del Consejo Directivo presentes al presidente de la OC.	• Lapiceros		
• Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida.			
• Dar a conocer el objetivo de la jornada de campo			
Nos trasladamos hasta la captación			
• Asistir a los participantes hasta la captación del sistema.		A necesidad	Docente

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECRETARÍA REGIONAL DE VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS Y SANEAMIENTO
VCS

Bigo Margoth Patricia Portugal Velásquez
COORDINADORA PMS PMSR/GRV



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre tipos, partes y funciones del sistema de agua potable en situ, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.</p> <p>CAPTACIÓN (SEGÚN LA OPCIÓN TECNOLÓGICA)</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la captación, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipo de fuente alimenta al SAP? - ¿Qué otro tipo de fuentes conocen? - ¿Qué partes de la captación reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Pueden indicar cómo opera la captación? - ¿En qué condiciones se encuentra la captación? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la captación y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en su captación? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué es importante aforar? - ¿Qué materiales necesita para aforar? - ¿Cómo realizar el aforo en fuente para calcular el caudal? <p>Complementando aprendizajes:</p> <p>Conversatorio: mediante esta técnica el docente aborda la siguiente temática</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	60 minutos	Docente

Esta complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y
CONSTRUCCIÓN

Dirgo María Patricia Pujuguet Velásquez

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - El rol del operador del SAP - La participación de la mujer como Operadora del SAP <p>Trabajo grupal: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de fuente que alimenta el SAP. - Partes y funciones de la captación según tipo de SAP. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de operación. - Principales problemas que se presentan en la captación y sus consecuencias. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento correctivo. - Acciones de mantenimiento preventivo. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia del aforo. - Aforo en fuente y cálculo de caudal. - Práctica de aforo en parejas. <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) en la captación, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: pintado de tapa, pintado de válvulas, entre otras.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>		3	
<p>LÍNEA DE CONDUCCIÓN / LÍNEA DE IMPULSIÓN: Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p>		5	

INDA BIRE
INDA VIES

Bigo M. Pádua / Miguel Velásquez
COORDINADOR DE PSRS/GRUPO



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>El docente conforma 4 grupos² y pide que recorran la línea de conducción, preguntan a la JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué es importante la línea de conducción? - ¿Qué partes de la línea de conducción reconoce y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 02:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentra la línea de conducción/línea de impulsión? - ¿Puede indicar qué tipo y de qué diámetros son las tuberías? <p>Grupo 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la línea de conducción y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en la línea de conducción? <p>Grupo 04:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué es importante la operación y mantenimiento de la línea de conducción/línea de impulsión? - ¿Conoce cómo calcular la distancia de la línea de conducción/impulsión? <p>Complementando aprendizajes³:</p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función de la línea de conducción/línea de impulsión según tipo de SAP. - Otras estructuras en la línea de conducción/línea de impulsión con sus respectivas funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	60 minutos	Docente



Se debe tener en cuenta que los integrantes deben ser distintos al grupo conformado anteriormente.

En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la atención al participante, promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Bigo M. Párraga Arzúgal Velázquez
COORDINADORA PIS PNSR-GRUPO

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de operación en línea de conducción/línea de impulsión. - Tipos y diámetros de tubería utilizados en la línea de conducción/línea de impulsión. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de mantenimiento en la línea de conducción/línea de impulsión. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la operación y mantenimiento de la línea de conducción/línea de impulsión. - Rol del operador. - Cómo calcular la distancia de la línea de conducción/línea de impulsión. <p>Aprender haciendo:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de la línea de conducción, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: pintado de tapa, pintado de válvulas, entre otras.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>Planta de tratamiento (según la opción tecnológica)</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la planta de tratamiento, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipo de planta de tratamiento observan? - ¿Qué otro tipo de tratamientos de agua conocen? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué partes de la planta de tratamiento reconocen y qué función cumple cada una de ellas? 	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>60 minutos</p>	<p>Docente</p>

DE VIVIENDA QUE
BIEN TO

Bijo M. Páucar
COORDINADORA DE PASADIS



126

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ¿Pueden indicar cómo opera la planta de tratamiento? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿En qué condiciones se encuentra la planta de tratamiento? ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la planta de tratamiento y cómo lo resuelven? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en su planta de tratamiento? ¿Por qué es importante la planta de tratamiento? ¿Qué materiales necesita para operar y mantener la planta de tratamiento? <p><u>Complementando aprendizajes⁴:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de planta de tratamiento. Partes y funciones de la planta de tratamiento según el tipo. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Principales problemas que se presentan en la planta de tratamiento y sus consecuencias. Actividades de operación. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de mantenimiento correctivo. Acciones de mantenimiento preventivo. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Importancia de la planta de tratamiento. Materiales y herramientas. 			



La implementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



Bilgo María P. Jugal Valásquez

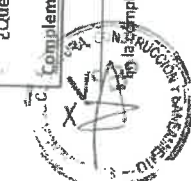
ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) en la planta de tratamiento, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: Inspección de filtraciones, limpieza de maleza, entre otras.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>ESTACIÓN DE BOMBEO (EN CASO SE PRESENTE)</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la estación de bombeo, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué partes de la estación de bombeo reconocen y qué función cumple cada una de ellas? - ¿Pueden indicar cómo opera la estación de bombeo? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentra la estación de bombeo? - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la estación de bombeo y cómo lo resuelven? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en su estación de bombeo? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué materiales necesitan para operar y mantener la estación de bombeo? <p>Complementando aprendizajes:</p>		60 minutos	

En la implementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

COORDINADOR PPT: PMSR-GR-1-1

Bigo Méndez, Patricia

COORDINADORA PPT: PMSR-GR-1-1



124

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de sistemas de bombeo. - Partes y funciones de la estación de bombeo según su tipo. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principales problemas que se presentan en la estación de bombeo. - Actividades de operación. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento correctivo. - Acciones de mantenimiento preventivo. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales y herramientas. <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) en la estación de bombeo, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo D1), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: reporte de presiones de descarga, chequeo de prensaestopas, control externo y lubricación de cojinetes y rodamientos, reporte de vibraciones o estabilidad en el funcionamiento del equipo, entre otras.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>RESERVORIO</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la captación, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo D1).</p>	<p>120 minutos</p>	<p>Docente</p>

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
COMANDO EN JEFE
Bigo M. Párraga Párraga Velásquez
COORDINADORA PPI/PNSR/GRUPO 1

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipo de reservorio observa? - ¿Qué otro tipo de reservorio conocen? - ¿Qué partes del reservorio reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 02</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentra el reservorio? - ¿Puede identificar cómo opera el reservorio? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en el reservorio y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en su reservorio? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Conocen el nivel estático y saben para qué sirve? - ¿En qué condiciones se encuentra la caja de válvulas del reservorio? - ¿Conoce cuál es el rol del operador de la OC JASS en el mantenimiento del reservorio? <p>Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos, partes y funciones del reservorio. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de operación en el reservorio. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de mantenimiento [correctivo y preventivo]. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia del nivel estático. - Rol del operador en la operación y mantenimiento del reservorio. 			

GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA "GERE-
CONSTRU" Y SA. FAMILIAR Y C.

Bigo M... th Patria... rugal Velasquez

122

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Aprender haciendo:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) del reservorio, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: pintado de tapa, pintado de válvulas, engrasado de válvulas, entre otras.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>			
<p>EQUIPO DE CLORACIÓN (según la opción tecnológica)</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que recorran la captación, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipo de clorador encontramos? - ¿Qué otro tipo de clorador conocen? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es la función del equipo de cloración? - ¿En qué condiciones encontramos el equipo de cloración? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los principales problemas que presenta el equipo de cloración y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de operación necesita el equipo de cloración? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento necesita el equipo de cloración? - ¿Cuál es el rol del operador de la OC JASS para asegurar la operación y mantenimiento? 	<p>* Lista de materiales y herramientas (Anexo 01).</p>	60 minutos	Docente

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE INVENTARIOS
Cusco, 15 de Mayo del 2024
Bgo. M. J. Pantoja / Agust Velásquez
CDO / MADORA / ISPUSE-GRV



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p><u>Complementando aprendizajes:</u></p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p><u>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Tipos de clorador- Partes y funciones del equipo de cloración <p><u>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Función del equipo de cloración y su importancia. <p><u>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Actividades de operación del equipo de cloración. <p><u>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Actividades de mantenimiento del equipo de cloración.- Rol del operador en el mantenimiento del equipo de cloración. <p><u>Aprender haciendo:</u></p> <p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) del equipo de cloración, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: cambios de accesorios, entre otras.</p> <p>El docente asigna tareas a los participantes de tal manera que todos estén involucrados en el mantenimiento del equipo de cloración.</p> <p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</u></p> <p>El docente compromete a los operadores a implementar las acciones desarrolladas en su centro poblado.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>		10 min	Docente
TOTAL DE HORAS		08 HORAS	



Elgo Marín Páez
COORDINADORA DE ENSEÑANZA

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Tubo de ½"	Und	1.0
02	Uniones rosca macho campana ½"	Und	9.0
03	Abrazadera PVC 1 ½" a ½"	Und	1.0
04	Abrazadera PVC 1 a ½"	Und	1.0
05	Tee PVC de 1"	Und	1.0
06	Reducción PVC 1" a ½"	Und	1.0
07	Codos PVC de ½" X 90°	Und	10.0
08	Válvula PVC de ½"	Und	2.0
09	Válvula de palanca o Globo	Und	1.0
10	Unión presión rosca PVC de 1/2"	Und	2.0
11	Codos PVC con rosca de 1/2"	Und	2.0
12	Grifos PVC De 1/2"	Und	1.0
13	Grifos de bronce de 1/2"	Und	3.0
14	Grifo de palanca	Und	1.0
15	Cinta teflón	Und	1.0
16	Niple PVC	Und	1.0
17	Cemento	Und	1.0
18	Arena Fina	M3	0.2
19	Hormigón	M3	0.2
20	Yeso X 5 Kg	Bolsa	1.0
21	Pintura Anticorrosiva X 1/16 Galón (Verde, Rojo, Azul)	Und	3.0
22	Brochas	Und	3.0
23	Llave francesa	Und	1.0
24	Llave Stylson	Und	1.0
25	Guantes de jebe	Und	1.0
26	Gafa	Und	1.0
27	Mascarilla	Und	1.0
28	Botas de jebe	Par	1.0
29	Casco	Und	1.0
30	Mameluco	Und	1.0
31	Guantes de cuero	Und	1.0
32	Paños absorbentes	Paquete	1.0
33	Acelte multiuso x 90 ml	Fco	1.0
34	Pico*	Und	2.0
35	Pala*	Und	2.0
36	Carretilla	Und	1.0
37	Rastrillo	Und	1.0

*Nota: La lista puede ser modificada según necesidad de la Jornada.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO
BIO: Marjith Patricia Ruiz Velásquez
COORDINADOR DE PSNR/GRUPO



119

ANEXO

08

[Handwritten signature]



1/8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7



17



MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (SAP) PARA CONSUMO HUMANO

JORNADA DE CAMPO 01

Acciones previas:

- Identificar un SAP cercano para desarrollar la sesión de campo.
- En lo posible, identificar un SAP que cuente con el mayor número de componentes.
- El estado del SAP identificado debe presentar necesidades de limpieza y desinfección.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: Lista de materiales y herramientas.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre la limpieza y desinfección del sistema de agua potable in situ, y realiza con la participación de todos los operadores la práctica de limpieza y desinfección del sistema de agua potable.</p> <p>1. Captación <u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la captación, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué diferencia creen que exista entre limpieza y desinfección?- ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección en la captación? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿En qué condiciones se encuentra el interior de la captación?- ¿Cuáles creen ustedes que sean las causas de las condiciones en las que se encuentra la captación? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué acciones de limpieza realizan ustedes en su captación?- ¿Cada cuánto tiempo realizan la limpieza de su captación (pozo o noria)?	<ul style="list-style-type: none">• Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	90 minutos	Docente



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
COORDINADORA GENERAL DE OBRAS
Eduardo P. V. MADRERA P. / INSRIC

14/6

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 4:</p> <p>¿Conocen cómo se realiza la desinfección de la captación?</p> <p>Complementando aprendizajes²:</p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando que la limpieza de pozos y norias lo realiza un equipo especializado que cuente con el equipamiento y gestione los riesgos que implica realizar dicho procedimiento.</p> <p>Aprender haciendo:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la captación, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección factible de realizar en el momento.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>		A	
<p>2. LÍNEA IMPULSIÓN</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la línea de conducción o impulsión, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <p>- ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección de la línea de impulsión?</p> <p>Grupo 2:</p> <p>- ¿Cómo realizan la limpieza y desinfección de la línea de impulsión y sus estructuras en su sistema de agua potable?</p> <p>Grupo 3:</p>			



Esta complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

[Signature]
Lgo. Marcos Polanco Pineda Velasco
COORDINADOR GENERAL
CUBO, CUSCO, PUNO, TACNA, ICA, AREQUIPA, MOQUECHAS

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la línea o impulsión?</p> <p>¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de la línea de impulsión en su sistema de agua potable?</p> <p>Complementando aprendizajes²:</p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos que la línea de impulsión se limpia cuando se realiza la limpieza del pozo o noria por un equipo especializado.</p> <p>Aprender haciendo:</p> <p>Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la línea de impulsión, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>	<ul style="list-style-type: none">Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	60 minutos	Docente
<p>3. RESERVORIO</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen el reservorio, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none">¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección en el reservorio?¿Qué acciones de limpieza observan que requiere el reservorio observado? <p>Grupo 2:</p>	<ul style="list-style-type: none">Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	200 minutos	Docente



² En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

A'

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>¿Comente qué dificultades se les presentan cuando realizan la limpieza y desinfección de su reservorio?</p> <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección del reservorio? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de su reservorio? <p>Complementando aprendizajes³: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza del reservorio - Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro) - Llenado del reservorio, vertimiento de la solución clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección del reservorio, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>		A	
4. Red de aducción			
Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva			

³ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE CONSTRUCCIÓN
Lago Melgar Vilca
COORDINADOR REGIONAL

1/3

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la línea de aducción, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección de la línea de aducción? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo realizar la limpieza y desinfección de la línea de aducción y sus estructuras en su sistema de agua potable? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la línea de aducción? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de la línea de aducción en su sistema de agua potable? <p>Complementando aprendizajes⁴: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>a. Red de aducción y distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y distribución) - Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio - Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de aducción y distribución <p>Aprender haciendo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	60 minutos	Docente

La complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN
Lito Mery
10/06/2024

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la línea de aducción, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección a realizar. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.			
5. RED DE DISTRIBUCIÓN Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva El docente conforma 3 grupos y pide que observen la red de distribución, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas: Grupo 1: - ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección de la red de distribución? Grupo 2: - ¿Cómo realizan la limpieza y desinfección de la red de distribución y sus estructuras en su sistema de agua potable? Grupo 3: - ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la red de distribución? Grupo 4: - ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de la red de distribución y sus estructuras en su sistema de agua potable? Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:	Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	60 minutos	Docente

5 En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>b. Red de aducción y distribución</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y distribución)- Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio- Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de aducción y distribución <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la red de distribución, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección factible de realizar en el momento.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</u> El docente entrega cartilla de acciones y frecuencia de operación y mantenimiento del SAP y compromete a los operadores a implementar las acciones en su centro poblado.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cartilla de acciones y frecuencia de operación y mantenimiento del SAP (Anexo 02).	10 min	Docente
TOTAL		8 HORAS	

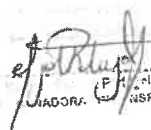


[Handwritten signature]
Dpto. Gestión de Recursos Humanos
COORDINADORA-PRM

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°01	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Papelógrafo cuadriculado A1	Unid.	5.00
02	Escobilla	Unid.	4.00
03	Escobillones	Unid.	4.00
04	Hipoclorito de calcio al 70%	kg	5.00
05	Escoba	Unid.	1.00
06	Espátula	Unid.	1.00
07	Guantes de jebe	Unid.	1.00
08	Gafa	Unid.	1.00
09	Mascarilla	Unid.	1.00
10	Botas de jebe	Par	1.00
11	Mameluco	Unid.	1.00
12	Balde x 10 litros*	Unid.	1.00

* Colaboración del prestador comunal.


AUTORIDAD DEL MUNICIPIO
REGISTRADO



009



ANEXO

09



105



Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	El operador maneja el procedimiento para realizar la cloración del agua para consumo humano.	El operador cuenta con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.

[Handwritten signature]
Luis M. de la Cruz
ENADOR: P. H. S. R.



JORNADA DE CAMPO 01

Acciones previas:

- Identificar un SAP cercano que cuente con equipo de cloración operativo para desarrollar la sesión de campo.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: Lista de materiales y herramientas.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los operadores al final de la jornada.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos y con la participación de todos los operadores realiza la cloración.</p> <p>1. EQUIPO DE CLORACIÓN</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen los equipos de cloración, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué otro tipo de tecnología de cloración conocen? - ¿Qué partes del equipo de cloración reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en el equipo de cloración y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en su equipo de cloración? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué es importante clorar? - ¿Cada cuánto tiempo realizan la cloración del agua? 		50 minutos	Docente



Ego M...
COO... ADOR...
COO... ADOR...

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué materiales necesito para clorar? - ¿Qué indumentaria utilizan para realizar la cloración? <p><u>Complementando aprendizajes:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de tecnología de cloración. - Partes y funciones del equipo de cloración. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operación del equipo de cloración. - Actividades de mantenimiento al equipo de cloración. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la cloración. - Insumos para la cloración. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de seguridad. 		60 minutos	Docente
<p>2. PREPARACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE CLORACIÓN – CALIBRACIÓN</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente identifica saberes previos en los participantes y propicia el diálogo entre sí planteando las siguientes preguntas:</p>			

¹ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINADORA DE ASESORIA TÉCNICA
COORDINADORA DE ASESORIA TÉCNICA



105

105

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo realizar la cloración? - ¿Qué insumos se necesita para realizar la cloración y que cantidades se necesitan de cada uno de ellos? - ¿Cómo realiza la preparación de la solución clorada en su sistema de agua? - ¿Qué cantidad de cloro se necesita para preparar la solución clorada? <p><u>Complementando aprendizajes:</u> Al término de las intervenciones de los participantes el docente refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el aforo en el reservorio - Determinar la cantidad de cloro usando la tabla. - Preparar la solución madre - Verter la solución madre en el tanque de polietileno - Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber explicado el procedimiento para realizar la cloración y haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna grupos de trabajo para que realicen la actividad de cloración.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>270 minutos</p>	<p>Docente</p>
<p>3. CONTROL DE CLORO RESIDUAL LIBRE El docente identifica saberes previos en los participantes y propicia el diálogo entre sí planteando las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Conoce la importancia de medir el cloro residual libre? - ¿Podría mencionar el proceso para realizar la medición de cloro residual libre? - ¿Qué insumos necesita para realizar la medición de cloro residual libre? 			



En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

104

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p><u>Complementando aprendizajes:</u> Al término de las intervenciones de los participantes el docente refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Socializar el protocolo para la toma de la muestra- Toma de muestra- Lectura de cloro residual libre- Registro de la medición en el formato correspondiente /aplicativo off line <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber explicado el procedimiento para la medición de cloro residual libre y haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna grupos de trabajo para que realicen la medición de cloro residual libre.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</u> El docente compromete a los operadores a realizar de manera correcta la cloración del agua en el SAP para el cual el viene prestado sus servicios.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>80 minutos</p>	<p>Docente</p>
TOTAL		8 HORAS	



Se da la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Comparador de cloro residual (Visual)	Unid	1.00
02	Cuadernillo (registro de cloro residual)	Unid	1.00
03	Hipoclorito de calcio al 70%	Kg	3.00
04	Pastillas DPD 1 para cloro residual libre	Unid	10.00
05	Jarra graduada por 1 litro	Unid	1.00
06	Balde x 10 litros*	Unid	1.00
07	Madera redonda de ½"x 0.6m	Unid	1.00
08	Guantes de jebe	Unid	1.00
09	Gafas	Unid	1.00
10	Mascarilla	Unid	1.00
11	Mameluco	Unid	1.00
12	Balanza*	Unid	1.00

* Colaboración de la JASS.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
SECRETARÍA REGIONAL DE SALUD
COORDINADORA DE ATENCIÓN PRIMARIA
VICI
MAYOR VICE PRESIDENTE
JOSÉ RIVERA PÉREZ



102

ANEXO 10

[Handwritten signature]



101

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

104

401

MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS/ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	Operador maneja el procedimiento para realizar la operación y mantenimiento de diferentes tipos de UBS.	El operador cuenta con habilidades para brindar asistencia técnica a las familias rurales en operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.

[Firma]
Dpto. Mar. 10/11/2024
C. 5064 (MADURA P.)



100

MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS

JORNADA DE CAMPO 01: UBS tipo arrastre hidráulico/

- Identificar un centro poblado cercano que cuente con UBS de tipo Arrastre Hidráulico.
- En lo posible, identificar UBS que presenten necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales y herramientas para 04 grupos de trabajo
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los operadores al final de la jornada

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre la Unidad Básica de Saneamiento de tipo Arrastre Hidráulico en situ, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento de la misma.</p> <p>1. UBS TIPO ARRASTRE HIDRÁULICO</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen las UBS, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué otro tipo de UBS conocen? - ¿Qué partes de la UBS reconocen y qué función cumple cada una de ellas? - ¿Pueden indicar cómo opera la UBS? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentra la UBS? - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la UBS y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en las UBS? 	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>170 minutos</p>	<p>Docente</p>



24

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Por qué es importante el mantenimiento de las UBS?- ¿Qué materiales necesita para realizar el mantenimiento de las UBS?- ¿Conocen quién es él o los responsables de operar y mantener las UBS? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué se hace con los lodos una vez son retirados del biodigestor?- ¿Cuánto tiempo demora el deshidratado de lodos?- ¿Qué hacer con los lodos deshidratados, dónde y cómo se disponen? <p>Complementando a aprendizajes¹: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Caso 1: UBS Tipo Arrastre Hidráulico</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reconocimiento de las partes y funciones del biodigestor.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.3. Mantenimiento preventivo de la UBS:<ul style="list-style-type: none">• Identificación y corrección de fugas de agua.• Verificación de buena instalación de tuberías de descarga.• Verificación de conservación de aros pett.• Eliminación de lodos del biodigestor.• Limpieza de caja de lodos y su disposición final (a nivel explicativo).4. Mantenimiento correctivo de la UBS:5. Cambio de accesorios o componentes (válvulas, grifos, biodigestor). <p>Caso 02: UBS con tanque séptico</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reconocimiento de las partes y funciones de los tanques sépticos y pozo de percolación.			



En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.</p> <p>3. Mantenimiento preventivo de la UBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y corrección de fugas de agua. • Verificación de buena instalación de tuberías de descarga. • Verificación de conservación de los tanques sépticos. • Limpieza y eliminación de lodos. <p>4. Mantenimiento correctivo de la UBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de accesorios o componentes (válvulas, grifos, tanques sépticos). <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de las UBS, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: limpieza del tanque séptico o retirar lodos del biodigestor, pintado de caseta, puerta, entre otras. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado para que realicen de manera correcta la operación y mantenimiento de las UBS.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>		10 min	Docente
TOTAL		03 HORAS	

* La planificación será acorde a la realidad de la zona.

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
1	Cal o yeso x 5 kg	Bolsa	1.00
2	Guantes de jebe	Par	1.00
3	Mascarilla de doble filtro	Unid	1.00



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE CONSTRUCCIÓN
Cusco, 15 de Mayo del 2024

4	Mameluco	Unid	1.00
5	Casco	Unid	1.00
6	Gafas	Unid	1.00
7	Machete	Unid	1.00
8	Botiquín primeros auxilios	Unid	1.00
9	Jabón	Unid	1.00
10	Varillas especiales*	Unid	2.00

* Contribución de la JASS

[Handwritten signature]
L. J. SANCHEZ P. SANCHEZ
PRESIDENTE



46

MÓDULO V: ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES

JORNADA DE CAMPO 02

Acciones previas:

- Identificar un centro poblado cercano que cuenta con sistema de alcantarillado y en lo posible, que cuente con tratamiento de aguas residuales.
- El estado del sistema de alcantarillado identificado debe ser "regular", es decir que presente necesidades de operación y mantenimiento.
- Identificar dentro del Guión Metodológico la opción tecnológica de tratamiento de agua residuales a desarrollar durante la jornada de campo.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Nos trasladamos hasta una conexión domiciliaria (según opción técnica)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar a los participantes hasta la conexión domiciliaria que nos permita tener una vista panorámica del sistema de alcantarillado. <p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre tipos, partes y funciones del sistema de alcantarillado potable in situ.</p> <p>CAJA DE REGISTRO Y CONEXIÓN INTRADOMICILIARIA</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que se acerquen a una vivienda y observen la caja de registro y conexión intradomiciliaria, pregunten a las JASS o al operador o al usuario y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libretas de campo • Lapiceros 	<p>A necesidad</p> <p>90 minutos</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p>



RECEIVED BY: [Signature]
COORDINADOR TÉCNICO
Bajo M. C. [Signature]
1,001, VADO, 198

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipos de alcantarillado conocen? - ¿Qué partes de la caja de registro y de la conexión intradomiciliaria reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Pueden indicar qué acciones de operación se realizan en una caja de registro? - ¿Pueden indicar qué acciones de operación se realizan en una conexión intradomiciliaria? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en la caja de registro y en la conexión domiciliaria? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cada cuánto tiempo realizan la actividad de mantenimiento del sistema de alcantarillado? - ¿Qué medidas de seguridad personal toman para realizar el mantenimiento del sistema de alcantarillado? <p><u>Complementando aprendizajes²:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de sistemas de alcantarillado. - Partes y funciones de la caja de registro - Partes y funciones de la conexión intradomiciliaria. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de operación en la caja de registro y conexión intradomiciliaria. 			



² En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento en la caja de registro y conexión intradomiciliaria. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de seguridad personal. <p>Mostrando la operación de los componentes: Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento de las conexiones domiciliarias, el docente realiza una demostración de cómo funciona la caja de registro con la conexión intradomiciliaria.</p> <p>Problemas frecuentes El docente solicita a los participantes que compartan los problemas frecuentes que se presentan en la operación de la caja de registro y conexiones intradomiciliarias y cómo lo resuelven, reforzando el procedimiento a seguir en cada caso.</p>			
<p>REDES COLECTORAS, BUZONES Y EMISOR</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u> El docente conforma 4 grupos y pide que se ubiquen al pie de un buzón y observen, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué componentes de las redes colectoras reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Pueden indicar qué acciones de operación se realizan a lo largo de las redes colectoras? <p>Grupo 3:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libretas de campo - Lapiceros 	100 minutos	Docente



Responsable de la Actividad

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>- ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en las redes colectoras y emisor y cómo lo resuelven?</p> <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en las redes colectoras y emisor? <p><u>Complementando aprendizajes:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de la red colectora y emisor. - Funciones del buzón. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operación de red colectora, buzones y emisor. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3 y 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento (correctivo y preventivo) de la red colectora, buzones y emisor: Atoros, ruptura de tuberías, olores desagradables o falta de tapas de en los buzones. <p><u>Demostrando la operación de los componentes:</u> Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento de la red colectora, buzones y emisor, el docente realiza una demostración de cómo funcionan las estructuras.</p> <p><u>Problemas frecuentes</u> El docente solicita a los participantes que compartan los problemas frecuentes que se presentan en la operación de la red colectora, buzones y emisor y cómo lo resuelven, reforzando el procedimiento a seguir en cada caso.</p>			



En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

ADONDA
JUAN VINCENZO
FERRUGINES

[Signature]

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué materiales necesito para realizar el mantenimiento? - ¿Conocen quién es el o los responsables de operar y mantener el sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Complementando aprendizajes⁴: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia del tratamiento de aguas residuales (fines) - Reconocimiento: partes y funciones de cada una de ellas: <ul style="list-style-type: none"> o Desarenador. o Cámara de rejillas. o Cámara distribuidora. o Poza de percolación. o Válvula de lodos. o Lecho de secado de lodos. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales. - Rol del operador en el mantenimiento del sistema de aguas residuales. 			



En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR REGIONAL
Cusco, 15 de mayo de 2024
[Firma]

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p><u>Mostrando la operación de los componentes:</u> Después de haber identificado las necesidades de operación y mantenimiento (correctivo y preventivo) del sistema de aguas residuales in situ, el docente realiza la demostración de una acción de operación o mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: inspeccionar los niveles de natas y lodos en el tanque séptico, entre otras.</p> <p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</u> El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	4	
<p>B. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES CON TANQUE IMHOFF</p> <p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre el sistema de tratamiento de aguas residuales con tanque IMHOFF en situ.</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u> El docente conforma 4 grupos y pide que observen la estructura, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué partes del sistema de tratamiento de aguas residuales observado reconocen y qué función cumple cada una de ellas? - ¿Pueden indicar cómo opera un sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 2:</p>		230 minutos	Docente




 LINDA MESA
 DIRECTORA DE
 CONSTRUCCIÓN Y
 SANEAMIENTO

89

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>¿En qué condiciones se encuentran las estructuras del sistema de aguas residuales observado?</p> <p>¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en este sistema de aguas residuales y cómo los resuelven?</p> <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en este sistema de tratamiento de aguas residuales? ¿Por qué es importante el mantenimiento de este sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué materiales necesito para realizar el mantenimiento? ¿Conocen quién es él o los responsables de operar y mantener el sistema de tratamiento de aguas residuales? <p><u>Complementando aprendizajes⁵:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <p>Importancia del tratamiento de aguas residuales (fines)</p> <p>Reconocimiento: partes y funciones de cada una de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Medidor de caudal o Tanque IMHOFF o Desarenador o Cámara de rejillas o Cámara de natas o espumas o Cámara de sedimentación 			

⁵ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



[Handwritten signature]
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> o Cámara de digestión o Válvula de lodos o Lecho de secado de lodos o Cámara de reunión o Filtros biológicos <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales. - Rol del operador en el mantenimiento del sistema de aguas residuales. <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) del sistema de aguas residuales in situ, el docente realiza la demostración de mantenimiento factible de realizar en el momento.</p> <p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos:</u> El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>		
LAGUNAS DE ESTABILIZACIÓN			



37

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre sistema de tratamiento de aguas residuales con lagunas de estabilización en situ, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.</p> <p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre el sistema de tratamiento de aguas residuales con tanque IMH/OFF en situ.</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la estructura, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué partes del sistema de tratamiento de aguas residuales observado reconocen y qué función cumple cada una de ellas? - ¿Pueden indicar cómo opera un sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentran las estructuras del sistema de aguas residuales observado? - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en este sistema de aguas residuales y cómo los resuelven? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en este sistema de tratamiento de aguas residuales? - ¿Por qué es importante el mantenimiento de este sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué materiales necesito para realizar el mantenimiento? 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	230 minutos	Docente

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
SECRETARÍA DE GESTIÓN
Módulo 1: Agua y Saneamiento
SUBSECRETARÍA DE INGENIERÍA



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>¿Conocen quién es él o los responsables de operar y mantener el sistema de tratamiento de aguas residuales?</p> <p><u>Complementando aprendizajes:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia del tratamiento de aguas residuales (fines) - Reconocimiento: partes y funciones de cada una de ellas: <ul style="list-style-type: none"> o Lagunas de estabilización. o Lagunas de oxidación. o Cámaras de rejillas. o Desarenador. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales. - Importancia de la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales. - Rol del operador en el mantenimiento del sistema de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales y herramientas a utilizar en la operación y mantenimiento. <p><u>Aprender haciendo:</u></p>			



En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) del sistema de aguas residuales in situ, el docente realiza la demostración de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: Limpieza de la rejilla, limpieza de cámaras, entre otras.</p> <p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos:</u> El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>			
TOTAL		08 HORAS	


 DIRECTOR GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 OBRAS PÚBLICAS Y
 INFRAESTRUCTURA



ANEXO

11

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO-SEDE CENTRAL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 233-2024-CS-GR CUSCO-1
Bgo. M. A. R. S. V.
COORDINADORA GENERAL



82

(P)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL MÍNIMO DEL COORDINADOR

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECÍFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Profesional titulado, en las carreras de Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Agrícola y/o Biología y/o Ingeniería Civil	A.1.1 Superior universitaria (titular)		i) Copia simple del título. ii) Se verifica el título en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia de cuatro (4) años en el sector público y/o privado como coordinador y/o responsable en temas referentes a agua y saneamiento; la experiencia se considerará a partir de la obtención de la colegiatura vigente.		4 AÑOS	(i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
C. Experiencia Específica(*)	C.1) Experiencia específica de tres (3) años como coordinador y/o responsable en temas referentes a agua y saneamiento.	C.1.1) Experiencia en el sector público y/o privado (cooperación internacional, ONGs, programas, proyectos, Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias donde haya realizado actividades o funciones en agua y saneamiento).	3 AÑOS	
D. Actualización académica	d.1. Desable: Cursos o especialización o diplomados.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural (normativa, administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y disposición sanitaria de excretas, valoración de los servicios de agua y saneamiento u otros)	Mínimo de 12 horas pedagógicas por cada uno de ellos.	Copia simple de constancias o certificados

(*) No aplica experiencia en labores administrativas

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SECRETARÍA REGIONAL DE VIVIENDA Y
CONSTRUCCIÓN
Rgo. María Patricia Aguilar Velásquez
COORDONADORA PMSR/GR-VCS



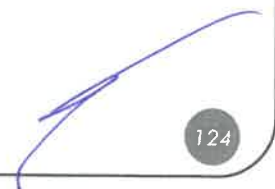
52

ANEXO 12

[Handwritten signature]



87



124

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECÍFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Profesional Bachiller y/o titulado y/o Técnico superior titulado de carreras de contabilidad, administración, educación e ingenierías y afines.	A.1.1) Profesional Bachiller y/o titulado y/o Técnico superior titulado	1 AÑO	<p>i) Copia simple de grado</p> <p>ii) Verificar grado en la página web de SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificadas, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación.</p>
B. Experiencia General	B.1) Experiencia de un (1) año en el sector público y/o privado.	B.1.1) Experiencia como asistente administrativo y/o personal de apoyo en el ATW y/o facilitador y/o supervisor y/o monitor o afines.	1 AÑO	<p>i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o</p> <p>ii) constancias o</p> <p>iii) certificados o</p> <p>iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.</p>
C. Experiencia Específica	C.1) Experiencia específica de seis (6) meses en entidad pública y/o privada.	C.1.1) Experiencia como asistente administrativo y/o personal de apoyo en el ATW y/o facilitador y/o supervisor y/o monitor o afines.	6 meses	

Gr. E. - ONA CUSCO DA
C. T. C. A. DA
VICIS

Bigu Margoth Patricia
COURBINADORA PMSR/GRV



ANEXO

13

[Handwritten signature]



74

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

PERFIL MINIMO DEL FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO - OPERADORES SAP

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MINIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Profesional técnico titulado y/o bachiller Universitario y/o profesional titulado en las carreras de Educación y/o Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Agrícola y/o Biología y/o Ingeniería Civil y/o Químico y/o Sociólogo y/o carreras afines.	A.1.1 Profesional técnico titulado A.1.2 Bachiller Universitario A.1.3 Profesional titulado.	-----	i) Copia simple de grado ii) Verificar grado en la página web de SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia de tres (3) años en el sector público y/o privado, experiencia que se considerará a partir de la obtención del título.	-----	3 AÑOS	
C. Experiencia Específica	C.1) Experiencia específica de dos (2) años en entidad pública y/o privada	C.1.1) Capacitador, facilitador y/o ejecutor de mantenimientos correctivos de SAP en el sector público y/o privado (Cooperación Internacional, ONG, Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento) C.1.2) Capacitador, facilitador y/o ejecutor del componente social en programas y proyectos en saneamiento rural en el sector público y/o privado (Cooperación Internacional, ONG, Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento) C.1.3) Capacitador, facilitador y/o ejecutor de OYM de SAP rurales en el sector público y/o privado (Cooperación Internacional, ONG, Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento). C.1.4) Capacitador, facilitador y/o experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área Técnica Municipal. En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural (mantenimientos correctivos de SAP, en OYM de SAP rurales u otros), con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	2 AÑOS	ii) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o iii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
D. Actualización académica	d.1. Desable: Cursos o especialización o diplomados.		30 HORAS	Copia simple de constancias o certificados

El candidato debe ser profesional de Educación y/o Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Civil y/o Químico y/o

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
CALLE DE LA UNIÓN N° 1015
Cusco - Perú
TEL: 084 222 2222
FAX: 084 222 2222
WWW.GR.CUSCO.GOV.PE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Cusco - Perú
TEL: 084 222 2222
FAX: 084 222 2222
WWW.GR.CUSCO.GOV.PE

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• El licenciamiento expedido por la Superintendencia Nacional de Educación – SUNEDU o regulada por el Ministerio de Educación - MINEDU.
A.	CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL
A.3.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.3.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1.. COORDINADOR (01)</p> <p>Profesional titulado, en las carreras de Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Agrícola y/o Biología y/o Ingeniería Civil.</p> <p>1. CAPACITADOR (09)</p> <p>Profesional técnico titulado y/o bachiller Universitario y/o profesional titulado en las carreras de Educación y/o Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería Agrícola y/o Biología y/o Ingeniería Civil y/o Químico y/o Sociólogo y/o carreras afines.</p> <p>2. ASISTENTE (04)</p> <p>Profesional Bachiller y/o titulado y/o Técnico superior titulado de carreras de contabilidad, administración, educación e ingenierías y afines.</p>

3. EXPERTO LOCAL (09)

Profesional técnico superior (titulado o egresado) de carreras afines a la salud, educación, gasfitería y afines

Acreditación:

El bachiller o 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

Importante para la Entidad

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

En caso el bachiller o 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.

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Contar con curso relacionados a la prestación de servicios de saneamiento rural en general (normativa, administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y disposición sanitaria de excretas, valoración de los servicios de agua y saneamiento u otros), con un mínimo de 12 horas lectivas por cada uno.

Acreditación:

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

Importante



	<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>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. COORDINADOR (01)</p> <p>a) Experiencia General: Experiencia de cuatro (4) años en el sector público y/o privado como coordinador y/o responsable en temas referentes a agua y saneamiento; la experiencia se considerará a partir de la obtención de la colegiatura vigente.</p> <p>a) Experiencia Específica: Experiencia específica de tres (3) años como coordinador y/o responsable en temas referentes a agua y saneamiento, en el sector público y/o privado (cooperación internacional, ONGs, programas, proyectos, Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias donde haya realizado actividades o funciones en agua y saneamiento).</p> <p>1. CAPACITADOR (09)</p> <p>a) Experiencia General: Experiencia de tres (3) años en el sector público y/o privado, experiencia que se considerará a partir de la obtención del título.</p> <p>a) Experiencia Específica: Experiencia específica de dos (2) años en entidad pública y/o privada (Cooperación internacional, ONG, Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento) como capacitador, facilitador y/o ejecutor de mantenimientos correctivos de SAP, en OyM de SAP rurales, en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural y/o experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal).</p> <p>2. ASISTENTE (04)</p> <p>a) Experiencia General: Experiencia de un (1) año en el sector público y/o privado.</p> <p>a) Experiencia Específica: Experiencia específica de seis (6) meses en entidad pública y/o privada como asistente administrativo y/o personal de apoyo en el ATM y/o facilitador y/o supervisor y/o monitor o afines.</p> <p>3. EXPERTO LOCAL (09)</p>

a) **Experiencia General:**

Experiencia de un (1) año en el sector público y/o privado.

a) **Experiencia Específica:**

Experiencia específica de seis (6) meses en entidad pública y/o privada como personal de apoyo al ATM y/o operario y/o gasfitero y/o promotor y/o capacitador y/o afines a este rubro.

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

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 un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios por la 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 **S/ 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: **Cursos, talleres y/o especializaciones y/o capacitaciones y/o servicio de asistencia técnica dictadas a instituciones públicas y/o privadas para implementación de fortalecimientos en**

capacidades de:

- Agua potable y Alcantarillado y/o
- Agua y Saneamiento y/o
- Gestión de Saneamiento y/o
- Sistemas de Agua Potable y/o
- Saneamiento Ambiental y/o
- Gestión Ambiental y/o
- Seguridad y Salud Ocupacional, Medio Ambiente
- Fortalecimiento de capacidades organizacionales
- Programas de saneamiento

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 pago¹³, 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 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.

¹³ 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".

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".*

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 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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

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.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 **FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LA REGION DE CUSCO DE LA META (468) FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE AGUAY DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS.**, que celebra de una parte **GOBIERNO REGIONAL CUSCO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20527147612**, con domicilio legal en **AV. TOMASA TTITO CONDE MAYTA N° 1101- WANCHAQ**, 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° N° 233-2024-CS-GR CUSCO-1** para la contratación de contratación del servicio de **FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LA REGION DE CUSCO DE LA META (468) FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE AGUAY DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS**, 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 contratación del servicio de **FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA OPERADORES DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LA REGION DE CUSCO DE LA META (468) FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE AGUAY DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS.**

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 PAGO¹⁵

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS PARCIALES**, 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 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 **45 días calendarios**, el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**.

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.

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 **UN (1) AÑO** 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 CONTROVERSIAS¹⁶

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.

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.

¹⁶ 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).

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: **AV. TOMASA TTITO CONDE MAYTA N° 1101- WANCHAQ.**

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"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ 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° 233-2024-CS-GR CUSCO-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 ¹⁸	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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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

Cuando 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° 233-2024-CS-GR CUSCO-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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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.

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

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 servicios²³

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.

²³ 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° 233-2024-CS-GR CUSCO-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° 233-2024-CS-GR CUSCO-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° 233-2024-CS-GR CUSCO-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° 233-2024-CS-GR CUSCO-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° 275-2024-CS/GR CUSCO-1**

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ 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° 233-2024-CS-GR CUSCO-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
TOTAL	

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° 233-2024-CS-GR CUSCO-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 empresa²⁷ 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.

²⁷ 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 aquellas 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° 233-2024-CS-GR CUSCO-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
1										
2										
3										
4										

28 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.

29 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.

30 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".

31 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

32 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.

33 Consignar en la moneda establecida en las bases.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO-SEDE CENTRAL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°233-2024-CS/GR CUSCO-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
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° 233-2024-CS-GR CUSCO-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° 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° 233-2024-CS-GR CUSCO-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°233-2024-CS-GR CUSCO-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.