

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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:

Nº	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 sombrear.
- 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



**Unidos**  
para Avanzar

## **BASES INTEGRADAS**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
03-2023-GRP/SERVICIOS-2**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO A LAS  
AREAS TECNICAS MUNICIPALES Y OPERADORES DE LAS  
JUNTAS ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE  
SANEAMIENTO DE LA REGION PASCO**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

**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.*

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

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**Importante**

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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

### 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.

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 DE PASCO-SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20489252270  
Domicilio legal : Calle 5 de octubre s/n Urb. San Juan (Edificio Estatal N° 1)  
Yanacancha, Provincia Pasco-Pasco.  
Teléfono: : (063) 597060  
Correo electrónico: : [Uprogorepa@gmail.com](mailto:Uprogorepa@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO A LAS AREAS TECNICAS MUNICIPALES Y OPERADORES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO DE LA REGION PASCO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 / 46-2023-G.R.PASCO-GOB/GGR**, el 08 de agosto de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1 00 RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 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 74 DIAS CALENDARIO 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 la suma de S/ 15.00 Soles en Caja de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco, sito en Calle 5 de octubre s/n Urb. San Juan (Edificio Estatal N° 1) Yanacancha, Provincia Pasco – Pasco.

#### **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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional Del Presupuesto.
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27783, ley de Bases de la Descentralización; y, modificatorias.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA. TUO del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, Que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano".
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2020- EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 031-2010 -SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano".
- Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA, que aprueba el diseño del programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009-2020-EF/50.01 APRUEBA LA DIRECTIVA N° 001-2020-EF/50.01 "DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA"
- Ley N° 30225 Texto Único Ordenado de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR)
- Ley N° 31436 LEY QUE APRUEBA CREDITOS SUPLEMENTARIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE MAYORES GASTOS DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL, LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOS GOBIERNOS LOCALES, Y DICTA OTRAS MEDIDAS
- Decreto Supremo N° 083-2023-EF autorizan la transferencia de Partidas en el Presupuesto del

Sector Publico para el año fiscal 2023 a favor de diversos Gobiernos Regionales.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

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

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

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

#### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- l) Autorización de funcionamiento vigente que acredite encontrarse autorizada como Centro de Educación Superior por la SUNEDU o MINEDU. Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional, la acreditación del respaldo formal se realiza a través de convenio con una antigüedad mayor o igual a un año.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición*

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

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

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

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

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

de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes del Gobierno Regional de Pasco, sito en Calle 5 de octubre s/n Urb. San Juan (Edificio Estatal N° 1) Yanacancha, Provincia Pasco-Pasco.

## 2.5. ADELANTOS<sup>13</sup> NO APLICA

## 2.6. FORMA DE PAGO

La forma de pago será mediante Pagos Parciales, mediante tres armadas, los cuales se detallan de la siguiente manera:

PRIMER PAGO	❖ 30% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del Entregable N° 1
SEGUNDO PAGO	❖ 60% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del Entregable N° 2.

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

<sup>13</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

**TERCER PAGO**

- ❖ 10% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del Entregable N° 3.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Pasco emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Otra y documentos que sustenten la tramitación respectiva del pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Gobierno Regional de Pasco, sito en Calle 5 de octubre s/n Urb. San Juan (Edificio Estatal N° 1) Yanacancha, Provincia Pasco-Pasco.

### 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





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO A LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES Y OPERADORES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO DE LA REGIÓN PASCO

**1. AREA USUARIA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO A LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES Y OPERADORES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO DE LA REGIÓN PASCO

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

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).



El Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural, está enmarcado en el PPOr Desarrollo Infantil Temprano – DIT, por su contribución a la reducción de las EDAs y otras enfermedades en los niños de 0 a 5 años. La implementación del PPIS está orientado a lograr un adecuado desarrollo infantil temprano y desarrollo en adultos, los cuales se concretarán a partir de la reducción de desnutrición crónica infantil, los mismos que se logran reduciendo las enfermedades diarreicas, parasitarias, dérmicas y otras ocasionadas por el agua de mala calidad. Para lograr el resultado final, desde el sector saneamiento se busca obtener en el territorio una correcta gestión y prestación de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas, acompañada de buenos hábitos de higiene.

La correcta gestión y prestación de los servicios de saneamiento se garantiza teniendo infraestructura eficiente (fuente de agua y recursos, así como inversión y tecnología), servicio de calidad (calidad de agua, continuidad, operadores eficientes, repuestos y asistencia técnica oportuna por parte del ATM) y sostenibles (satisfacción y valoración del servicio de saneamiento y asistencia técnica oportuna por parte del ATM).

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. Fortalecer capacidades en la gestión técnico - operativa a prestadores rurales para garantizar la calidad y sostenibilidad de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas.

Para la ejecución de la actividad 5006302 Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR D/GRVCS, el Modelo Operacional PPIS 0083, plantea la contratación de una Entidad de Educación Superior (Universidad o Instituto de Educación Superior) que tenga el





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



licenciamiento de SUNEDU o MINEDU según corresponda, o entidades públicas o privadas o sociedad civil o cooperación internacional que cuente con el respaldo formal o este asociado con una Entidad Educativa de Educación Superior con cuenta con licenciamiento.

En caso a una sociedad y/o empresa tiene que tener en su constitución como empresa por lo menos en uno de sus objetos la dedicación a: Actividades académicas para el fortalecimiento de capacidades en diplomados, cursos, seminarios, mesas redondas, capacitaciones, conferencias, talleres de perfeccionamiento, especialización profesional, foros, charlas informativas, pasantías, entre otras.

La contratación del proveedor del servicio (EMPRESA JURIDICA Y ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR), quien realizará el servicio DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO A LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES Y OPERADORES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO DE LA REGIÓN PASCO, quien realizar los siguientes servicios

- ❖ SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO A LOS GOBIERNOS LOCALES –ATM DE LA REGION PASCO
- ❖ SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL "CURSO DE EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL" DIRIGIDO A LOS A LOS OPERADORES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LA REGION PASCO.



CANTIDAD MÁXIMA DE PARTICIPANTES QUIENES ASISTIRAN AL "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO A LOS GL/ATM. Y "CURSO DE EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL" DIRIGIDO A LOS A LOS OPERADORES DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL (OC).

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL
01	RESPONSABLES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES - ATMs, PROMOTORES	40	190 PARTICIPANTES
02	OPERADORES DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO - JASS	150	

#### 4. ANTECEDENTE / ACTIVIDAD

Mediante DECRETO SUPREMO N-002-2012-VIVIENDA, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), como un estructura funcional establecida para atender un problema específico relacionado la importancia del fortalecimiento de capacidades en la gestión técnico- operativa a prestadores rurales ATM, para garantizar la calidad y sostenibilidad de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas que brindan en estas zonas y de esta forma generar un impacto positivo en la reducción de enfermedades infecciosas

Mediante LEY N° 31436, Ley que Aprueba Créditos Suplementarios para el Financiamiento de Mayores Gastos de las Entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y Dicta Otras Medidas, para financiar actividades de potabilización y otras formas de desinfección; el fortalecimiento de capacidades a prestadores y el monitoreo de la prestación de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas para hogares



Unidos  
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

concentrados, para la implementación de acciones que permitan que los hogares rurales cuenten con acceso a agua segura.

Mediante Decreto Supremo N° N° 083-2023-EF autorizan la transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 a favor de diversos Gobiernos Regionales, en marco, el Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), ha establecido el Producto 300088.2 "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 - GR - D/GRVCS" la misma que 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.

Así mismo, el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) a través de la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación del Servicio (UTPS), brinda la asistencia técnica al Gobierno Regional de Pasco para la implementación operativa de la actividad 5006302 - fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS, del PPIS 0083 rediseñado; el mismo que desarrolló una planificación preliminar de las actividades priorizadas entre ellos fortalecimiento de capacidades, presentando en las reuniones de asistencia técnica las herramientas necesarias para la implementación de la misma.

#### 5. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 27857, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- ❖ Ley N° 27783, ley de Bases de la Descentralización; y, modificatorias.
- ❖ Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, TUO del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ❖ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ❖ Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, Que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados.
- ❖ Decreto Supremo N° 031-2010-SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano".
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1440 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO,
- ❖ Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- ❖ Decreto Supremo N° 031-2010 -SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano".
- ❖ Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA, que aprueba el diseño del programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural.





Unidos  
PASCO

Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE  
PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE  
VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO

- ❖ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009-2020-EF/50.01 APRUEBA LA DIRECTIVA N° 001-2020-EF/50.01 "DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA"
- ❖ Ley N° 30225 Texto Único Ordenado de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2015-EF.
- ❖ Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por
- ❖ Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR)
- ❖ Ley N° 31436 LEY QUE APRUEBA CREDITOS SUPLEMENTARIOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE MAYORES GASTOS DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL, LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOS GOBIERNOS LOCALES, Y DICTA OTRAS MEDIDAS
- ❖ Decreto Supremo N° 083-2023-EF autorizan la transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 a favor de diversos Gobiernos Regionales.

#### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de financiamiento : Recursos Ordinarios  
Meta (sección Funcional) : 0303  
Específica de Gasto : 2.3.27.3.1  
Dispositivo legal de transf. : Transferencia D.S. N° 083-2023-EF (PPIS 0083)

#### 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada

#### 8. SUB CONTRATACION

No se permitirá la Subcontratación



#### OBJETIVO

##### 9.1. Objetivo General

El presente busca contratar a un proveedor (PERSONA NATURAL O JURIDICA Y/O ENTIDAD DE Educación SUPERIOR), que brinde el servicio DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO A LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES Y OPERADORES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO DE LA REGIÓN PASCO, con el fin de capacitar a los responsables de las Áreas Técnicas Municipales, Promotores Técnicos Sociales y a los Operadores de Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural de la Región, a realizarse mediante cursos de capacitación y especialización, dictados por el proveedor, con el objetivo de garantizar las capacidades directamente al personal que realiza la actividad dentro de la cadena de provisión de los servicios de saneamiento.

##### 9.2. Objetivos Específico

- ❖ Implementar el curso de especialización en Seguimiento y monitoreo de la prestación de servicios de saneamiento dirigido a los Responsables y Promotores del Gobierno Local del Área Técnica Municipal
- ❖ Implementar el curso de especialización en Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural dirigido a Operadores de la organización comunal SAP (JASS).





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



#### 10. DESCRIPCION DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO A LOS GOBIERNOS LOCALES -ATM DE LA REGION PASCO.
02	01	SERVICIO	SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL "CURSO DE EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL" DIRIGIDO A LOS A LOS OPERADORES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LA REGION PASCO.

#### ITEM 01

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO A LOS GOBIERNOS LOCALES -ATM DE LA REGION PASCO.

#### 10.1. CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACIÓN

##### 10.1.1. De la Metodología De La Capacitación Técnica

##### 10.1.1.1. DISEÑO CURRICULAR

El curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios para Responsable de ATM se compone de 04 módulos los cuales se ejecutarán de manera presencial en sesiones de 8 horas, ascendiendo a un total de 70 horas cronológicas. 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.

##### 10.1.1.2. PLAN DE ESTUDIOS

A continuación, se presenta el Plan de estudios por cada Módulo, en el cual se desarrolla el contenido curricular:

Tabla 1: Plan de Estudios

N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	N° DE HORAS TEÓRICAS	N° DE HORAS PRÁCTICAS
MÓDULO DE INTRODUCCIÓN I	Gestión de la prestación de los servicios de saneamiento	02	
MÓDULO II	Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	02	14



**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



MÓDULO III	Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural	02	10
MÓDULO IV	Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación de los servicios de saneamiento	02	40
		08	64

A continuación, se presenta el Plan de estudios por cada Módulo, en el cual se desarrolla el contenido curricular por cada módulo:



#### 10.1.1.3. MÓDULO DE INTRODUCCIÓN I: GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

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

##### PARTE TEORICA

#### MÓDULO DE INTRODUCCIÓN I: GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO. MODALIDAD PRESENCIAL

CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE SESIONES
1. Herramientas normativas para la gestión de la prestación de los SAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 1280 - Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>- Programa Presupuestal Institucional PPI 0083-PNSR.</li> <li>- Programación presupuestal en el marco del PPIS 0083</li> <li>- Resolución de Consejo Directivo N.° 028-2018-SUNASS-CD.</li> <li>- Resolución de Consejo Directivo 015-2020-SUNASS-CD.</li> <li>- DS N° 031-2010-SA - Reglamento de la calidad del agua</li> <li>- El rol de la mujer en la prestación de los servicios de saneamiento</li> </ul>		
2. Planeamiento para la prestación de los servicios de saneamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia del POA.</li> <li>- Insumos para elaboración del POA.</li> <li>- Procedimiento para la gestión de recursos para la implementación del POA.</li> <li>- Fases de la ejecución Presupuestaria: Certificación, compromiso, Devengado, Pago.</li> </ul>	20 minutos	Sesión 01
3. Fortalecimiento de capacidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia del fortalecimiento de capacidades.</li> <li>- Plan de capacitación.</li> <li>- Metodología de capacitación para adultos.</li> </ul>	30 minutos	
4. Administración de los servicios en el Ámbito rural: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidades de administración de los servicios de saneamiento en el ámbito rural (OC y UGM).</li> <li>- Autorización temporal de OC<sup>1</sup></li> <li>- Constitución y funcionamiento de la UGM</li> </ul>	30 minutos	

<sup>1</sup> Artículo 2.- Incorporación del artículo 104-A y del Título III al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2017-VIVIENDA



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



- Formulación y aprobación de la cuota familiar

5. Monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento:  
**El DATASS**

Arquitectura del DATASS.

- Fases del registro de información: planificar y capacitar; recolectar información; registrar información, generar reportes.
- Formularios para el recojo de información:
  - o Cuestionario diagnóstico rural módulo I, II y III.
  - o Cuestionario especializado módulo IV.
  - o Cuestionario especializado módulo V.
  - o Ficha para Monitoreo de la Prestación de Servicios de Saneamiento.

40 minutos

Sesión 02

**Saneamiento en el ámbito rural**

- Agua para consumo humano.

**Agua potable**

- Tipos de sistemas de agua potable.

**Disposición sanitaria de excretas/alcantarillado**

- Importancia de la disposición sanitaria de excretas en la salud de la población.
- Tipo de sistema de disposición sanitaria de excretas.
- Alcantarillado sanitario.



TOTAL

02 HORAS

02

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

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

**PARTE TEORICA**

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

CONTENIDO

DURACIÓN

N° DE SESIONES

**ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
RURAL PARA ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI DEL  
ATM**

1. Recopilación y análisis de información

1.1. INEI

- Población total

60 minutos

Sesión 01

1.2. DATASS

- Acceso a servicios de saneamiento
- Infraestructura
- Calidad del servicio
- Gestión organizacional



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- Gestión económica y financiera de la IASS
- 1.3. MINSA
- Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado.
- 2. Redacción de diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.
- 3. Elaboración de los objetivos del Plan
  - Metodología SMART para la elaboración de objetivos.
  - Objetivo general.
  - Objetivos específicos del Plan con metodología SMART.
- 4. Focalización de la Meta
  - Criterios de focalización teniendo como referencia el diagnóstico.
  - Definición de centros poblados, sistema de agua y prestadores a ser intervenidos en el año, identificando:
    - o Ubigeo.
    - o Nombre de los Centros Poblados.
    - o Código del sistema de agua potable y nombre.
- 5. Identificación y Programación de actividades en el Plan Operativo Anual
 

60 minutos	Sesión 02
------------	-----------

  - Tareas.
  - Metas físicas.
  - Programación física.
- 6. Formulación del presupuesto para el Plan Operativo Anual
  - Asignación financiera por actividad.
  - Sub Total por actividad.
  - Presupuesto Total.
- 7. Formular presupuesto por actividad
- 8. Formular indicadores, metas y medios de verificación.
- 9. Sustenta el Plan Operativo Anual del ATM:
  - 03 preguntas con respecto al Plan Operativo elaborado.



TOTAL

02 HORAS

02

### PARTE PRÁCTICA

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

CONTENIDO	DURACIÓN	N° TALLERES PRÁCTICOS
-----------	----------	-----------------------

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL PARA ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI DEL ATM

#### 10. Recopilación y análisis de información

##### 1.4. INEI

- Población total

##### 1.5. DATASS

- Acceso a servicios de saneamiento
- Infraestructura
- Calidad del servicio
- Gestión organizacional
- Gestión económica y financiera de la IASS

06 horas

Taller 01

##### 1.6. MINSA

- Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado.





**Unidos**  
PASCO

**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



REGIONAL DE  
VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO

11. Redacción de diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.		
12. Elaboración de los objetivos del Plan		
- Metodología SMART para la elaboración de objetivos.		
- Objetivo general.		
- Objetivos específicos del Plan con metodología SMART.		
13. Focalización de la Meta		
- Criterios de focalización teniendo como referencia el diagnóstico.		
- Definición de centros poblados, sistema de agua y prestadores a ser intervenidos en el año, identificando:		
o Ubigeo.		
o Nombre de los Centros Poblados.		
o Código del sistema de agua potable y nombre.		
14. Identificación y Programación de actividades en el Plan Operativo Anual	08 horas	Taller 02
- Tareas.		
- Metas físicas.		
- Programación física.		
15. Formulación del presupuesto para el Plan Operativo Anual		
- Asignación financiera por actividad.		
- Sub Total por actividad.		
- Presupuesto Total.		
16. Formular presupuesto por actividad		
17. Formular indicadores, metas y medios de verificación.		
18. Sustenta el Plan Operativo Anual del ATM:		
05 03 preguntas con respecto al Plan Operativo elaborado.		
<b>TOTAL</b>	<b>14 HORAS</b>	<b>02 Talleres</b>



#### 10.1.1.5. MÓDULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

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

#### PARTE TEORICA

MÓDULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL MODALIDAD PRESENCIAL		
CONTENIDO	DURACION	N° SESIONES
1. La cuota familiar		
- El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC		
- La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento		
2. Formulación de la Cuota Familiar		
- POA		
- Presupuesto	02 horas	Sesión 01
- Cálculo de la Cuota Familiar		
3. Aprobación de la Cuota Familiar		
- Convocatoria		
- Estrategias para presentar la cuota a la comunidad		
- Aprobación de la cuota en asamblea general		
<b>TOTAL</b>	<b>02 HORAS</b>	<b>01</b>



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



### PARTE PRÁCTICA

MÓDULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL MODALIDAD PRESENCIAL		
CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE TALLERES PRÁCTICAS
4. La cuota familiar		
- El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC		
- La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento		
5. Formulación de la Cuota Familiar		
06 POA		
07 Presupuesto	08 horas	Taller 01
08 Cálculo de la Cuota Familiar		
6. Aprobación de la Cuota Familiar		
09 Convocatoria		
10 Estrategias para presentar la cuota a la comunidad		
11 Aprobación de la cuota en asamblea general		
<b>TOTAL</b>	<b>08 HORAS</b>	<b>01 Taller</b>



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

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

### PARTE TEORICA

MÓDULO IV: MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO. MODALIDAD PRESENCIAL		
CONTENIDO	DURACIÓN	N° SESIONES
1. Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de agua potable.		
1.1. El sistema de agua potable		
- Tipo de fuente que alimenta el SAP e identificación de riesgos ambientales en la fuente de agua		
- Procedimiento para el aforo del caudal		
- Reconocimientos de las partes y funciones del SAP	30 minutos	Sesión 01
- Reconocimiento de actividades de Operación y mantenimiento del SAP		
1.2. Herramientas para el monitoreo		
- Aplicación del Módulo IV DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.		
1.3. Asistencia técnica a la OC en acciones de operación y mantenimiento del SAP		
2. Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de disposición sanitaria de excretas		
- Reconocimientos de las partes y funciones de la UBS	15 minutos	Sesión 02
- Reconocimiento de actividades de operación y		



**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



mantenimiento.

- Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.
- Asistencia técnica a los hogares rurales en acciones de operación y mantenimiento de la UBS.

**3. Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales.**

**3.1. Alcantarillado:**

- Reconocimiento: partes y funciones, según la opción técnica.
- Uso y funcionalidad.

**3.2. Operación y mantenimiento preventivo o correctivo de sus estructuras.**

**3.2. Tratamiento de aguas residuales**

15 minutos

Sesión 03

- Reconocimiento: partes y funciones, según la opción técnica: planta de tratamiento, tanques sépticos, tanque IMHOFF y Lagunas de estabilización.
- Uso y funcionalidad.
- Operación y mantenimiento correctivo y preventivo de sus estructuras.

**4. Monitoreo de la calidad del agua potable**

**4.1. Limpieza y desinfección de los componentes del SAP**

- Procedimiento para la limpieza y desinfección
- Registro de información en el submódulo limpieza y desinfección DATASS

**4.2. Cloración del agua de consumo de agua potable**

30 minutos

Sesión 04

- Procedimiento para cloración del agua
- Calibración del equipo de cloración
- Medición de cloro residual

**4.3. Registro de información en el submódulo limpieza y desinfección DATASS**

**5. Registro de la información en el aplicativo DATASS**

**5.1. Diagnóstico (Llenado del Módulo IV y V)**

30 minutos

Sesión 05

**5.2. Registro y/o actualización de la información recogida en el aplicativo DATASS**

**TOTAL**

**02 HORAS**

**12**

**PARTE PRÁCTICA**

**MÓDULO IV:  
MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO.  
MODALIDAD PRESENCIAL**

CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE TALLERES PRÁCTICOS
-----------	----------	--------------------------

**2. Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de agua potable.**

**5.3. El sistema de agua potable**

- Tipo de fuente que alimenta el SAP e identificación de riesgos ambientales en la fuente de agua
- Procedimiento para el aforo del caudal
- Reconocimientos de las partes y funciones del SAP
- Reconocimiento de actividades de Operación y mantenimiento del SAP

08 horas

Taller 01

**5.4. Herramientas para el monitoreo**

- Aplicación del Módulo IV DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.



**Unidos**  
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

**5.5. Asistencia técnica a la OC en acciones de operación y mantenimiento del SAP**

- 6. Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de disposición sanitaria de excretas**
- Reconocimientos de las partes y funciones de la UBS
  - Reconocimiento de actividades de operación y mantenimiento.
  - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.
  - Asistencia técnica a los hogares rurales en acciones de operación y mantenimiento de la UBS.
- 7. Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales.**
- 7.1. Alcantarillado:**
- Reconocimiento: partes y funciones, según la opción técnica.
  - Uso y funcionalidad.
- 7.2. Operación y mantenimiento preventivo o correctivo de sus estructuras.**
- 7.2. Tratamiento de aguas residuales**
- Reconocimiento: partes y funciones, según la opción técnica: planta de tratamiento, tanques sépticos, tanque IMHOFF y lagunas de estabilización.
  - Uso y funcionalidad.
  - Operación y mantenimiento correctivo y preventivo de sus estructuras.
- 8. Monitoreo de la calidad del agua potable**
- 8.1. Limpieza y desinfección de los componentes del SAP**
- Procedimiento para la limpieza y desinfección
  - Registro de información en el submódulo limpieza y desinfección DATASS
- 8.2. Cloración del agua de consumo de agua potable**
- Procedimiento para cloración del agua
  - Calibración del equipo de cloración
  - Medición de cloro residual
- 8.3. Registro de información en el submódulo limpieza y desinfección DATASS**
- 9. Registro de la información en el aplicativo DATASS**
- 9.1. Diagnóstico (Llenado del Módulo IV y V)**
- 9.2. Registro y/o actualización de la información recogida en el aplicativo DATASS**

08 horas

Taller 02

08 horas

Taller 03

12 horas

Taller 04

06 horas

Taller Aplicativo

<b>TOTAL</b>	<b>42 HORAS</b>	<b>05 Talleres Prácticos</b>
--------------	-----------------	------------------------------

**11. LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS**

**11.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO DE CAPACITACIÓN**

**11.1.1. Responsable ATM**

El responsable del ATM es un profesional que presta servicios en las municipalidades distritales o provinciales para desarrollar actividades relacionadas a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento rural.

**11.1.2. Caracterización del responsable del ATM**

- ❖ Profesional del nivel técnico, universitario, estudiante o persona con secundaria que realiza actividades en el Área Técnica Municipal.





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



- ❖ Personal o funcionario con multivariadas funciones en el Gobierno Local.
- ❖ Funcionario /servidor o locador que rota en promedio cada 6 meses.

#### 11.1.3. Promotor Técnico Social

El promotor técnico social es una figura que se inserta en el marco de la implementación del PPI para brindar apoyo al responsable del Área Técnica Municipal para el monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

#### 11.1.4. Caracterización del Promotor técnico social:

- ❖ Es un profesional universitario o técnico o estudiantes universitarios o personas con secundaria.
- ❖ Generalmente vive en el distrito donde presta servicios para el ATM.
- ❖ Profesional que apoya las actividades del responsable del Área Técnica.

#### 11.1.5. Competencias y capacidades a desarrollar los participantes del curso

El curso de capacitación busca desarrollar competencias y capacidades en los responsables de las Áreas Técnicas Municipales

#### 11.1.6. Competencias

Las competencias son facultades que tiene una persona para combinar un conjunto de capacidades que interactúan o se complementan entre sí a fin de lograr propósito específico.



##### COMPETENCIA 1

- Diseña, planifica y ejecuta actividades de asistencia técnica para fortalecer las capacidades de los prestadores.

##### COMPETENCIA 2

- Diseña, planifica y ejecuta actividades de monitoreo y seguimiento a la a los indicadores de la prestación de los servicios de saneamiento.

#### 11.1.7. Capacidades de los participantes

Las capacidades son recursos específicos que permiten a una persona actuar de manera competente. Estos recursos son conocimientos, habilidades y actitudes para afrontar determinadas situaciones que se presentan en el vivir diario.

COGNOSCITIVAS	ACTITUDINALES	PROCEDIMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conoce los lineamientos aplicables a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento diferenciados por niveles de gobierno y por entidades asociadas a saneamiento rural.</li> <li>❖ Reconoce las funciones del gobierno local en materia de saneamiento rural.</li> <li>❖ Reconoce la importancia del área técnica municipal en la prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>❖ Identifica los procedimientos para la formalización de prestadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tienen disposición al diálogo.</li> <li>❖ Asumen compromisos para el mejor funcionamiento del SAP.</li> <li>❖ Ejercen sus funciones con honestidad y transparencia.</li> <li>❖ Demuestra liderazgo y proactividad.</li> <li>❖ Muestra vocación para el servicio comunitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gerencia el Área Técnica municipal orientada a la monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios.</li> <li>❖ Formaliza organizaciones comunales.</li> <li>❖ Brinda asistencia técnica y capacitación en valoración de los servicios.</li> </ul>



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reconoce la importancia del agua potable en la mejora de la calidad de vida de la población rural.</li> <li>❖ Identifica las medidas para cuidado y uso del agua potable en el hogar.</li> <li>❖ Conoce el procedimiento para la desinfección del agua para consumo humano mediante la técnica de cloración.</li> <li>❖ Conoce el procedimiento para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable.</li> <li>❖ Reconoce la importancia de la conservación de la fuente para preservar el agua como recurso.</li> <li>❖ Identifica los roles, funciones y competencias de las OC para la prestación de los servicios.</li> <li>❖ Conoce el procedimiento para realizar monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>❖ Reconoce la importancia del monitoreo asociada a un mejor desempeño de los indicadores de la prestación de los servicios.</li> <li>❖ Conoce los instrumentos y el procedimiento de recojo de información del Sistema de Información de Agua y Saneamiento (SIAS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tiene disposición para aprender nuevos conocimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Brinda asistencia técnica a los prestadores para la desinfección del agua para consumo humano mediante la técnica de cloración.</li> <li>❖ Brinda asistencia técnica a los prestadores para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable.</li> <li>❖ Brinda asistencia técnica a los prestadores para la conservación de la fuente para preservar el agua como recurso.</li> <li>❖ Conoce los instrumentos y el procedimiento de recojo de información del Sistema de Información de Agua y Saneamiento (SIAS).</li> <li>❖ Realizar monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento.</li> </ul>
--	---	--

#### 11.1.8. Lineamientos Metodológicos

El fortalecimiento de competencias y capacidades en la práctica requiere una metodología que conduzca a conseguir objetivos. Por tanto, los eventos educativos del diseño curricular siguen una metodología activa participativa con el enfoque "aprender haciendo", por tal razón se prioriza la cantidad de horas prácticas en el curso de capacitación, hacia el logro de objetivos, se establecen los siguientes lineamientos:

##### ❖ Lineamiento 1:

##### Uso de metodologías educativas activas y participativas

El PNSR propone para el fortalecimiento de competencias y capacidades de los ATM de los servicios el uso de la metodología SARAR. El sustento para su uso se basa en un enfoque orientado al desarrollo de las personas mediante un proceso de transformación interna, que promueve cinco cualidades: seguridad en sí mismo, asociación con otros, reacción con ingenio, acciones planeadas y responsabilidad. En el anexo 3.





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



La metodología SARAR implica preparar guiones metodológicos para los eventos educativos, que pueden ser talleres de capacitación, jornadas de campo, pasantías, sesiones educativas; las cuales deberá seguir EL CONTRATISTA

❖ **Lineamiento 2:**

El número máximo de participantes está diferenciados por módulos teóricos y módulos prácticos

a) **Eventos educativos teóricos:** La cantidad de participantes por aula no debe superar las 20 personas a fin de asegurar resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje y la interacción del docente con todos los alumnos en los diferentes momentos de la sesión educativa y el momento de evaluación.

b) **Eventos educativos prácticos:** La cantidad de participantes por aula no debe superar las 20 personas a fin de asegurar que los estudiantes se involucren activamente.

❖ **Lineamiento 3: los materiales educativos:**

Los materiales didácticos y educativos tienen que adaptarse a la educación de adultos y a la modalidad del curso (presencial).

❖ **Lineamiento 4: Número máximo de participantes**

El número de participantes máximo que se debe disponer por aula es 20 alumnos.

❖ **Lineamiento 5: Articulación intersectorial**

Articular con SUNASS y el MINSA los módulos prácticos relacionados al monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento y desinfección para consumo humano.

❖ **Lineamiento 6: Calidad de los espacios educativos**

Si la modalidad del curso es presencial, los espacios educativos deben responder a las necesidades de los participantes, promoviendo una infraestructura acorde a las consideraciones y los estándares mínimos requeridos a la entidad educativa. No se cuenta con la modalidad virtual

❖ **Lineamiento 7: Generar mecanismos de apoyo y aprendizaje colaborativo**

Las horas colaborativas deben promover la interacción de los participantes generando mecanismos de apoyo a través de trabajos grupales que fomentan el trabajo colaborativo.

**11.1.9. Perfil del Egresado del Curso**

Al finalizar el curso, los participantes estarán en la capacidad de realizar el monitoreo a la prestación de los servicios en sus indicadores; así como asistir técnicamente a los prestadores para mejorar su desempeño.

**11.1.10. Logros de Aprendizaje a Nivel de Conocimiento**

❖ Conoce los lineamientos aplicables a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento diferenciados por niveles de gobierno y por entidades asociadas a saneamiento rural.

❖ Reconoce las funciones del gobierno local en materia de saneamiento rural.





**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



- ❖ Reconoce la importancia del área técnica municipal en la prestación de los servicios de saneamiento.
- ❖ Identifica los procedimientos para la formalización de prestadores.
- ❖ Reconoce la importancia del agua potable en la mejora de la calidad de vida de la población rural.
- ❖ Identifica las medidas para cuidado y uso del agua potable en el hogar.
- ❖ Conoce el procedimiento para la desinfección del agua para consumo humano mediante la técnica de cloración.
- ❖ Conoce el procedimiento para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable.
- ❖ Reconoce la importancia de la conservación de la fuente para preservar el agua como recurso.
- ❖ Identifica los roles, funciones y competencias de las OC para la prestación de los servicios.
- ❖ Conoce el procedimiento para realizar monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento.
- ❖ Reconoce la importancia del monitoreo asociada a un mejor desempeño de los indicadores de la prestación de los servicios.
- ❖ Conoce los instrumentos y el procedimiento de recojo de información del Sistema de Información de Agua y Saneamiento (SIAS).

#### **11.1.11. Logros de Aprendizaje a Nivel de Actitudes**

- ❖ Tienen disposición al diálogo.
- ❖ Asumen compromisos para el mejor funcionamiento del SAP
- ❖ Ejercen sus funciones con honestidad y transparencia.
- ❖ Demuestra liderazgo y proactividad.
- ❖ Muestra vocación para el servicio comunitario.
- ❖ Tiene disposición para aprender nuevos conocimientos.

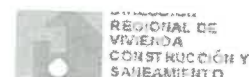
#### **11.1.12. Logros de Aprendizaje a Nivel de Procedimiento**

- ❖ Gerencia el Área Técnica municipal orientada a monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios.
- ❖ Formaliza organizaciones comunales
- ❖ Brinda asistencia técnica y capacitación en valoración de los servicios
- ❖ Brinda asistencia técnica a los prestadores para la desinfección del agua para consumo humano mediante la técnica de cloración.
- ❖ Brinda asistencia técnica a los prestadores para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable.
- ❖ Brinda asistencia técnica a los prestadores para la conservación de la fuente para preservar el agua como recurso.
- ❖ Conoce los instrumentos y el procedimiento de recojo de información del Sistema de Información de Agua y Saneamiento (SIAS).
- ❖ Realizar monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento

#### **11.1.13. Metodología de evaluación para las capacitaciones**



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



Los participantes del Curso serán evaluados a través de la participación efectiva en clase, exámenes teóricos (orales o escritos) presenciales o virtuales y exámenes prácticos, según la naturaleza de cada módulo.

#### 11.1.14. Evaluación de Participantes

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

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

TABLA PLAN DE ESTUDIOS

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



**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



	Taller práctico N° 01	2%	2%	2%	2%	8%
Evaluación Final (**)		20%				20%
Total Final (NF)		52%	16%	16%	16%	100%
Evaluación vigesimal (nota máxima)		10.4	3.2	3.2	3.2	20

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

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

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

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

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

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

#### 11.1.15. CERTIFICACIÓN

Los Responsables de ATM participantes del curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios recibirán una constancia de participación o certificación del curso recibido por la entidad de educación superior una vez el curso sea aprobado.

#### 11.1.16. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del servicio materia de la presente contratación serán los gobiernos locales de la Región Pasco, en cuyo ámbito cuentan con sistemas de abastecimiento de agua en estado "bueno" o "regular", que brindan servicio a la población rural en el ámbito concentrado.

DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS DE CAPACITACIÓN PARA SESIONES TEÓRICAS Y TALLERES PRÁCTICOS DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES Y PROMOTORES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



N°	PROVINCIA	DISTRITO	CANTIDAD (PARTICIPANTES)			GRUPO DE TEORIA	GRUPO DE PRÁCTICA	PARTICIPANTES POR SEDE	SEDE	UBICACIÓN DE LA SEDE (referencia capital de distrito)
			ATM	PROMOTORES	TOTAL					
1	OXAPAMPA	CHONTABAMBA	1	1	2	1	A	20	SEDE 01	OXAPAMPA
2	OXAPAMPA	CONSTITUCIÓN	1	2	3					
3	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	1	1	2					
4	OXAPAMPA	OXAPAMPA	1	2	3					
5	OXAPAMPA	PALCAZU	1	2	3					
6	OXAPAMPA	VILLA RICA	1	1	2					
7	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	1	1	2					
8	OXAPAMPA	POZUZO	1	2	3					
9	PASCO	HUACHON	1	0	1		B	20	SEDE 02	HUARIACA
10	PASCO	HUARIACA	1	1	2					
11	PASCO	NINACACA	1	1	2					
12	PASCO	PALLANCHACRA	1	1	2					
13	PASCO	PAUCARTAMBO	1	2	3					
14	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSACAYAN	0	2	2					
15	PASCO	TICLACAYAN	1	3	4					
16	PASCO	TINYAHUARCO	1	0	1					
18	PASCO	YANACANCHA	1	2	3					
TOTAL					40					

ÍTEM	SEDE	GRUPO	UBICACIÓN DE LA SEDE (referencia capital de distrito)	TOTAL
1	SEDE 01	1	OXAPAMPA	20
3	SEDE 02	2	HUARIACA	20
TOTAL				40



#### 11.1.16. PERFIL DEL PERSONAL

En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.

UN (1) COORDINADOR para la ejecución del Curso de especialización en seguimiento y monitoreo de la prestación de servicios de saneamiento dirigido a los Responsables y Promotores del Área Técnica Municipal.

PERFIL MINIMO – COORDINADOR – CURSO RESPONSABLES Y PROMOTORES ATM



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



PERFIL	EXPERIENCIA	ACTUALIZACIÓN ACADEMICA	FUNCIONES
Profesional universitario titulado de formación académica diversa.	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (6) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:</li> <li>• Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural.</li> <li>• Experiencia en coordinación de programas y proyectos de saneamiento rural.</li> <li>• Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.</li> </ul>	<p>- Deseable:</p> <p>Cursos o especialización o diplomados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) capacitaciones En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.</li> </ul>	<p>El coordinador tiene como función principal llevar a cabo la coordinación de la ejecución del curso de especialización dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales propuestos en el Plan, así como cumplir acciones bajo la supervisión del Representante de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Pasco.</p> <p>El coordinador (a), es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades del curso de especialización dirigido a los Responsables y Promotores del Área Técnica Municipal, donde coordina las diferentes funciones y tareas de sus miembros, para la ejecución de las sesiones y talleres (teóricas y presenciales (prácticas)). El coordinador obedece a los lineamientos del proveedor de capacitación contratado.</p>

(\*) No aplica experiencia en labores administrativas.

UN (1) DOCENTE para las sesiones teóricas y TRES (3) DOCENTES para los talleres prácticos del para la ejecución del Curso de especialización en seguimiento y monitoreo de la prestación de servicios de saneamiento dirigido a los Responsables y Promotores del Área Técnica Municipal.






Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



PERFIL MINIMO – DOCENTE – CURSO RESPONSABLES Y PROMOTORES ATM

PERFIL	EXPERIENCIA	ACTUALIZACIÓN ACADEMICA	FUNCIONES
 Profesional universitario bachiller y/o titulado de formación académica diversa.	<b>Experiencia General:</b> - Cinco (5) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso. <b>Experiencia Específica (*)</b> - Tres (3) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos: • Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG en el rubro de agua y saneamiento rural. • Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural. • Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural. • Experiencia de trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural. <b>- Deseable:</b> tres (3) meses de experiencia, Computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos: • Experiencia en docencia.	<b>- Deseable:</b> Cursos o especialización o diplomados: • Dos (2) capacitaciones En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	El docente, es el encargado de transmitir el conocimiento, mediante sesiones virtuales y sesiones presenciales, apoyándose en el interés de los participantes, habilidades, destrezas, actitudes y valores; para compartir los conceptos teóricos y el desarrollo de los mismos mediante la práctica.
			Los docentes mínimamente respetarán los lineamientos detallados en la MALLA CURRICULAR DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DIRIGIDO A ATM, donde la metodología será esencial para garantizar la interacción destacada entre docentes y participantes (alumnos). El docente obedece a los lineamientos del proveedor de capacitación contratado.



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



	• Capacitación de adultos.		
--	----------------------------	--	--

(\*) No aplica experiencia en labores administrativas.

NOTA: El docente de teoría también pueden dictar las horas de práctica, es decir en el caso ideal del docente de teoría, puede ser también 01 docente de la parte práctica de los 03 que se exige. Esto es posible toda vez que los horarios de teoría y práctica se deben programar en fechas distintas.



PERFIL MINIMO – DEL FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO – OPERADORES SAP

PERFIL	EXPERIENCIA	ACTUALIZACIÓN ACADEMICA	FUNCIONES
Profesional técnico titulado o universitario bachiller y/o titulado de formación académica diversa.	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:</li> <li>• Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG como facilitador/capacitador en O y M de sistemas rurales</li> <li>• Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural.</li> <li>• Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias en</li> </ul>	<p><b>- Deseable:</b></p> <p>Cursos o especialización o diplomados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) capacitaciones En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.</li> </ul>	<p>Es la persona encargada que ayudara a los participantes en el desarrollo de las actividades del curso de manera más eficiente. Él o ella brindara las pautas necesarias mediante procedimientos y diversas tareas para que el grupo pueda llegar a las soluciones u objetivos deseados.</p> <p>El facilitador realiza y entrega el material, de las actividades del desarrollo del curso. Organiza un ambiente en estímulos para el desarrollo del curso y actividades a disertar. Propone nuevas metas claras, apoya a los participantes en todo momento.</p>



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



	capacitación en O y M de sistemas rurales. • Experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal		
--	---	--	--

**11.1.17. Recursos a ser Provistos por el Contratista**

El CONTRATISTA, es responsable de proveer de todos los recursos necesarios para el desarrollo del curso de especialización según el siguiente detalle:

**A. MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO**





Unidos  
PASCO

Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

ACTIVIDAD: TALLER O Y M DE SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/  
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	TUBO DE 1/2"	und	2.0
2	UNIONES ROSCA MACHO CAMPANA 1/2"	und	8.0
3	ABRAZADERA PVC 1 1/2" A 1/2"	und	2.0
4	ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und	2.0
5	TEE PVC DE 1"	und	2.0
6	REDUCCIÓN PVC 1" A 1/2"	und	2.0
7	CODOS PVC DE 1/2" X 90°	und	10.0
8	VÁLVULA PVC DE 1/2"	und	2.0
9	VÁLVULA DE PALANCA O GLOBO	und	2.0
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	2.0
13	GRIFOS DE BRONCE DE 1/2"	und	4.0
14	GRIFO DE PALANCA	und	2.0
15	CINTA TEFLÓN	und	4.0
16	Niple PVC	und	2.0
17	CEMENTO	und	1.0
18	ARENA FINA	m3	0.2
19	HORMIGÓN	m3	0.2
20	YESO X 5 KG	bolsa	2.0
21	PINTURA ANTICORROSIVA X 1/16 GALÓN (VERDE, ROJO, AZUL)	und	2.0
22	Llave francesa	und	2.0
23	Llave stylson	und	2.0
24	Guantes de jebe	und	40.0
25	Gafa	und	40.0
26	Mascarilla	und	40.0
27	Botas de jebe	par	40.0
28	Casco	und	4.0
29	Mameluco	und	4.0
30	Guantes de cuero	und	4.0
31	PAÑOS ABSORBENTES	paquete	2.0
32	ACEITE MULTIUSO X 90 ML	fco	2.0
33	LAPICERO	und	40



ACTIVIDAD: TALLER DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	PAPELOGRAFO CAUDRICUALDO A1	und	10.00
2	ESCOBILLA	und	4.00
3	ESCOBILLONES	und	4.00
4	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	10.00
5	Escoba	und	2.00
6	Espatula	und	2.00
7	BALDE X10 LITROS*	und	2.00

\* Colaboración de la JASS



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



ACTIVIDAD: TALLER DE CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	und	2.00
2	CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	2.00
3	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	2.00
4	PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	40.00
5	JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	2.00
6	BALDE X10 LITROS*	und	2.00
7	Madera redonda de 1/2" x 0.6m	und	2.00
8	BALANZA*	und	2.00

\* Colaboración de la JASS



ACTIVIDAD: TALLER DE O y M DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	CAL O YESO X 5 KG	bolsa	2.00
2	Mascarilla de doble filtro	und	2.00
3	Machete	und	2.00
4	Botiquín Primeros Auxilios	und	2.00
5	Jabón	und	2.00
6	VARRILLAS ESPECIALES*	und	2.00

\* Colaboración de la JASS

B. COSTOS ADMINISTRATIVOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA, (incluye laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	3
2	CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS	40 Estudiantes	40
3	INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL (estudiante, docente y personal administrativo)	3 Docentes / 40 Estudiantes / 2 personal administrativo	45
4	DIFUSIÓN (Gigantografía, banners y afiches)	Global	1





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE  
VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO

C. COSTOS DEL DESARROLLO DEL CURSO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	HORAS DICTADAS POR DOCENTES EN LA PARTE TEORICA CURSO ATM	1 docente / 30 horas	30
2	HORAS DICTADAS POR DOCENTES EN LA PARTE PRACTICA	2 docentes / 40 horas	80
	VIATICOS DOCENTE		
3	COSTO DE TRANSPORTE - DOCENTES (transporte ida y vuelta)	2 Docentes	2
4	COSTO DE ALIMENTACION - DOCENTE (3 comidas x 5 días)	2 Docentes / 5 días	10
5	COSTO DE HOSPEDAJE - DOCENTE (5 días)	2 Docentes / 5 días	10
	SERVICIO LOGISTICO PARA BRINDAR EL CURSO A RESPONSABLES Y PROMOTORES DEL ATM		
6	COSTO DE TRANSPORTE PARA LOS PARTICIPANTES (transporte ida y vuelta).	40 Estudiantes	40
7	COSTO DE ALIMENTACION PARA LOS PARTICIPANTES (3 comidas: desayuno-almuerzo-cena)	40 Estudiantes / 5 días	200
8	COSTO DE HOSPEDAJE PARA PARA LOS PARTICIPANTES (Por 5 días)	40 Estudiantes / 5 días	200
9	COSTO DE TRANSPORTE DESDE LA SEDE HACIA EL SISTEMA DEL CENTRO POBLADO (transporte ida y vuelta x 5 días)	40 Estudiantes / 5 días	200
10	COSTO DE MATERIALES EDUCATIVOS (formatos, guías, practicas, exámenes y otros para participantes)	40 Estudiantes	40
11	COSTO DE MATERIALES DIDACTICOS (rotafolios, banners, afiches, gigantografias y otros por grupo)	Grupo	2
	MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS GRUPOS DE JORNADA DE CAMPO		
13	MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO	Grupo	2
14	ALQUILER DE EQUIPO Y PERSONAL DE GRABACION DE LAS SESIONES Y TALLERES	Grupo	2

11.1.18. CERTIFICACIÓN

Los Responsables de ATM participantes del curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios recibirán una constancia de participación o certificación del curso recibido por la entidad de educación superior una vez el curso sea aprobado.





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



## ITEM 2

FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL "CURSO DE EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL" DIRIGIDO A LOS A LOS OPERADORES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LA REGION PASCO.

### 12. CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACIÓN

#### 12.1. De la Metodología De La Capacitación Técnica

##### 12.1.1. DISEÑO CURRICULAR

El curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento se compone de 06 módulos los cuales se ejecutarán de manera presencial en jornadas de 8 horas, ascendiendo a un total de 48 horas cronológicas. 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.



N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	N° DE HORAS PRÁCTICAS	N° DE JORNADAS DE CAMPO
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	16	2
MÓDULO II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	8	1
MÓDULO III	Cloración del agua para consumo humano	4	½
MÓDULO IV	Gasfitería y albañilería menor	4	½
MÓDULO V	Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas	8	1
MÓDULO VI	Alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales	8	1
		48	6

##### 12.1.2. PLAN DE ESTUDIOS

A continuación, se presenta el Plan de estudios por cada Módulo, en el cual se desarrolla el contenido curricular:

##### 12.1.3. MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

**Objetivo:** Desarrollar habilidades y destrezas en el operador con respecto a los componentes del sistema de agua potable (funcionalidad, operación,



**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



mantenimiento, entre otros), promoviendo así mejoras en la prestación de los servicios.

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

CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
1. El rol del operador del SAP La participación de la mujer como Operadora del SAP		
2. Captación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento: Tipos de fuente, partes y funciones de la captación.</li> <li>- Aforo.</li> <li>- Mantenimiento correctivo: Resane de estructuras, entre otros.</li> <li>- Mantenimiento preventivo: Pintado, entre otros.</li> </ul>		
3. Línea de conducción: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento: partes y funciones.</li> <li>- Mantenimiento preventivo: según la necesidad de sus estructuras.</li> <li>- Mantenimiento correctivo: enterrado de tubería, cambio de tubería, entre otros.</li> </ul>	08 HORAS	Jornada 01 (Parte 1)
4. Reservorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento: tipos, partes y funciones.</li> <li>- Operación: válvulas, control estático, entre otros.</li> <li>- Mantenimiento preventivo: pintado de estructuras y lubricación de válvulas, entre otros.</li> <li>- Mantenimiento correctivo: resane de estructuras, entre otros.</li> <li>- Equipo de cloración: reconocimiento y mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> </ul>		
5. Red de aducción y red de distribución: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento: partes y funciones</li> <li>- Mantenimiento preventivo: lubricación de válvulas, pintado de estructuras, entre otros.</li> <li>- Mantenimiento correctivo: resane de estructuras existentes, cambio de tubería, entre otros.</li> <li>- Instalación de válvulas.</li> </ul>	08 HORAS	Jornada 01 (Parte 2)
6. Conexión Domiciliar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento: partes y funciones.</li> <li>- Operación.</li> <li>- Mantenimiento preventivo: lubricación de válvulas, entre otros.</li> <li>- Mantenimiento correctivo: cambio e instalación de válvulas y grifos, entre otros.</li> </ul>		
<b>TOTAL</b>	<b>16 HORAS</b>	<b>02 JORNADAS</b>



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

**Objetivo:** Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador 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.

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

CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
1. Medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de cloro		
2. Importancia de la limpieza y desinfección.		
3. Limpieza y desinfección de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Captación</li> <li>- Línea de conducción y componentes</li> </ul>	08 horas	Jornada 01



**Unidos**  
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
**REGIONAL DE  
VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO**

- Reservorio
- Red de distribución y componentes

TOTAL	08 HORAS	01 JORNADA
-------	----------	------------

#### 12.1.5. MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

**Objetivo:** Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador para la dosificación de cloro en las diferentes opciones tecnológicas y el control de cloro residual libre en el agua.

##### MÓDULO III:

##### CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

##### MODALIDAD PRESENCIAL

CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
1. Medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de cloro		
2. Importancia de la cloración		
3. Reconocimiento: tipo de tecnología, partes y funciones.		
4. Preparación de la solución de cloración: cantidad de hipoclorito de calcio y procedimientos.	04 horas	Jornada 0.5
5. Calibración de equipo de cloración.		
6. Toma de muestra para medición de cloro residual libre.		
TOTAL	04 HORAS	1/2 JORNADA



#### 12.1.6. MÓDULO IV: GASFITERÍA Y ALBAÑILERÍA MENOR

**Objetivo:** Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador para responder a las necesidades que se puedan presentar en cuanto a mantenimiento correctivo en los diferentes servicios de saneamiento existentes en el ámbito rural.

##### MÓDULO IV:

##### GASFITERÍA Y ALBAÑILERÍA MENOR

##### MODALIDAD PRESENCIAL

CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
1. Albañilería menor.		
- Dosificación del concreto (ciclópico y armado: 140 kg/cm <sup>2</sup> y 175 kg/cm <sup>2</sup> ) y preparación de morteros para tarrajes internos y externos de las estructuras.		
- Resane de estructuras.		
2. Gasfitería:		
- Tubería de PVC, clases y accesorios (codos, tee, canastilla, unión universal, adaptador, etc.)	04 horas	Jornada 0.5
- Confeción de accesorios para reparación (codos y campanas).		
- Tipos de válvulas y grifos, identificación de fallos y cambio de válvulas y grifos.		
TOTAL	04 HORAS	1/2 JORNADA



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



#### 12.1.7. MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS

**Objetivo:** Desarrollar habilidades y destrezas en el operador con respeto a los componentes del sistema de disposición de excretas (funcionalidad, operación, mantenimiento, entre otros), asegurando así la sostenibilidad de la prestación del servicio.

MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS		
CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
1. UBS Tipo Arrastre Hidráulico:		
- Reconocimiento: partes y funciones.		
- Uso de la UBS		
- Tratamiento preliminar (biodigestor/tanque séptico)	04 horas	Jornada 0.5
- Mantenimiento preventivo		
- Mantenimiento correctivo		
- Disposición final de lodos (procedimiento y medidas de seguridad)		
2. UBS Tipo Compostera:		
- Reconocimiento: partes y funciones		
- Uso de la UBS		
- Tratamiento preliminar (cámaras composteras)	04 horas	Jornada 0.5
- Mantenimiento preventivo		
- Mantenimiento correctivo		
- Disposición final de las excretas (procedimiento y medidas de seguridad)		
<b>TOTAL</b>	<b>08 HORAS</b>	<b>01 JORNADA</b>



#### 12.1.8. MÓDULO V: ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES

**Objetivo:** Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador sobre los componentes del sistema de alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales (funcionalidad, operación, mantenimiento, entre otros), promoviendo una mejora en el servicio.

MÓDULO V: ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES		
CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
1. Alcantarillado:		
- Reconocimiento: partes y funciones		
- Consideraciones para el uso del alcantarillado	04 horas	Jornada 0.5
2. Operación y mantenimiento preventivo o correctivo de sus estructuras del alcantarillado		
3. Tratamiento de aguas residuales: Según la opción técnica:		
- Tanques sépticos: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/ preventivo de sus estructuras.		
- Tanque IMHOFF: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/ preventivo de sus estructuras.	04 horas	Jornada 0.5
- Lagunas de estabilización: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/ preventivo de sus estructuras.		

<sup>2</sup> El docente aborda la tecnología según el centro poblado seleccionado para la práctica, no obstante, para reforzar el conocimiento de los participantes puede explicar el resto de tecnologías.





Unidos  
PASCO

Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE  
PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE  
VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO

TOTAL

08 HORAS

01 ORNADAS

#### 12.1.9. Lineamientos Metodológicos

##### 12.1.9.1. Caracterización del Operador del SAP

El operador del SAP es una persona que vive en los centros poblados rurales y que son elegidos por el Consejo Directivo de la JASS o la Asamblea General de la Organización Comunal prestadora de los servicios de Saneamiento para realizar actividades de operación y mantenimiento en los sistemas de agua potable.

Su trabajo se matiza entre el voluntariado y/o percibimiento de algún incentivo económico que varía según características de cada centro poblado.

##### Caracterización del Operador

El curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento está dirigido a operadores de los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural. En cuanto al operador de servicios de saneamiento rural, el perfil que debe cumplir es el siguiente:

- ❖ Poblador rural entre 18 y 65 años de edad.
- ❖ Poblador rural que vive en un centro poblado del ámbito rural.
- ❖ El nivel educativo que predomina entre los operadores es primaria
- ❖ Poblador cuenta con equipos celulares básicos
- ❖ Poblador rural con limitaciones en manejo de tecnología en el celular.
- ❖ De acuerdo a la información del DATASS, el nivel educativo que predomina entre los operadores es el nivel primario.
- ❖ Poblador rural que cuente con equipo de celular básico.

##### 12.1.9.2. Competencias y capacidades a desarrollar en el Operador Comunal

###### 12.1.9.2.1. Competencias del Operador

Las competencias son facultades que tiene una persona para combinar un conjunto de capacidades que interactúan o se complementan entre sí a fin de lograr el propósito específico. En ese marco para el "Curso de especialización en Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento", se establece el logro de las siguientes competencias:

- ❖ **Competencia 1:** El Operador de SAP asegura la operación y mantenimiento de los componentes del sistema de agua potable en su comunidad.
- ❖ **Competencia 2:** El Operador de SAP Valora los servicios de saneamiento en su comunidad.

###### 12.1.9.2.2. Capacidades del Operador

Las capacidades son recursos específicos que permiten a una persona actuar de manera competente. Estos recursos son conocimientos, habilidades y actitudes para afrontar determinadas situaciones que se presentan en el vivir diario.





**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



#### 12.1.9.2.2.1. Cognoscitivas

- ❖ Identifican los roles y funciones de la OC
- ❖ Identifica roles y funciones del operador comunal
- ❖ Conoce la importancia del agua y su relación con la generación de Oportunidades para la población.

#### 12.1.9.2.2.2. Actitudinales

- ❖ Tienen disposición al diálogo
- ❖ Asumen compromisos para el mejor funcionamiento del SAP
- ❖ Ejercen funciones y transparencia.
- ❖ Es proactivo.

#### 12.1.9.2.2.3. Procedimentales

- ❖ Realiza la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable.
- ❖ Realizar el proceso del agua
- ❖ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua potable.
- ❖ Asesora a las familias en la reparación de conexión domiciliarias
- ❖ Asesora las familias en la operación y mantenimiento de las UBS.



#### 12.1.9.3. Lineamientos Metodológicos

La caracterización del operador del SAP, las competencias y capacidades que se quiere lograr en los operadores de los servicios de saneamiento son los ejes más importantes para establecer los lineamientos metodológicos para el curso de capacitación.

##### ❖ Lineamiento 1: Uso de metodologías educativas activas y participativas

El PNSR propone para el fortalecimiento de competencias y capacidades de los operadores de los servicios el uso de la metodología SARAR. El sustento para su uso se basa en un enfoque orientado al desarrollo de las personas mediante un proceso de transformación interna, que promueve cinco cualidades: seguridad en sí mismo, asociación con otros, reacción con ingenio, acciones planeadas y responsabilidad.

La metodología SARAR implica preparar guiones metodológicos para los eventos educativos, que pueden ser talleres de capacitación, jornadas de campo, pasantías, sesiones educativas.

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





**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



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

Para el uso de la metodología SARAR pone a disposición guiones metodológicos contenidos en el presente documento.

- ❖ **Lineamiento 2:** El número máximo de participantes está diferenciados por módulos teóricos y módulos prácticos
  - a) **Eventos educativos teóricos:** La cantidad de participantes por aula no debe superar las 45 personas a fin de asegurar resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje y la interacción del docente con todos los alumnos en los diferentes momentos de la sesión educativa y el momento de evaluación.
  - b) **Eventos educativos prácticos:** La cantidad de participantes por aula no debe superar las 35 personas a fin de asegurar que los estudiantes se involucren activamente.
- ❖ **Lineamiento 3: los materiales educativos**  
Los materiales didácticos y educativos tienen que adaptarse a la educación de adultos y a la modalidad del curso (presencial).
- ❖ **Lineamiento 4: Número máximo de participantes**



**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



El número de participantes máximo que se debe disponer por aula es 30 alumnos pudiendo incrementar excepcionalmente 05 alumnos

❖ **Lineamiento 5: Articulación intersectorial**

Articular con SUNASS y el MINSA los módulos prácticos relacionados al monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento y desinfección para consumo humano.

❖ **Lineamiento 6: calidad de los espacios educativos**

Si la modalidad del curso es presencial, los espacios educativos deben responder a las necesidades de los participantes, promoviendo una infraestructura acorde a las consideraciones y los estándares mínimos requeridos a la entidad educativa. No hay modalidad virtual.

❖ **Lineamiento 7: Generar mecanismos de apoyo y aprendizaje colaborativo**

Las horas colaborativas deben promover la interacción de los participantes generando mecanismos de apoyo a través de trabajos grupales que fomentan el trabajo colaborativo.



**12.1.9.4. Perfil del Egresado del Curso**

**12.1.9.4. 1. Logros de Aprendizaje a Nivel de Conocimiento**

- ❖ Identifica las opciones técnicas de cloración y cómo hacer su operación y mantenimiento.
- ❖ Conoce el procedimiento para la desinfección del agua para consumo humano mediante la técnica de cloración.
- ❖ Conoce el procedimiento para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable.
- ❖ Reconoce la importancia de la conservación de la fuente para preservar el agua como recurso.
- ❖ Identifica los principales derechos y obligaciones de los asociados y usuarios de los servicios de saneamiento.
- ❖ Reconoce la importancia del área técnica municipal en la prestación de los servicios de saneamiento.
- ❖ Identifica los roles, funciones y competencias de las OC para la prestación de los servicios.

**12.1.9.4. 2. Logros de Aprendizaje a Nivel de Actitudes**

- ❖ Demuestra liderazgo y proactividad.
- ❖ Muestra vocación para el servicio comunitario.
- ❖ Tiene disposición para aprender nuevos conocimientos.

**12.1.9.4.3. Logros de Aprendizaje a Nivel de Procedimiento**

- ❖ Realiza actividades de desinfección del agua mediante la técnica de cloración.
- ❖ Realiza actividades en limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable.



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE  
PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE  
VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO

- ❖ Realiza actividades para la conservación de la fuente de agua que abastece el SAP.
- ❖ Fomenta a nivel de hogar rural en el cuidado y uso del agua potable en el hogar.
- ❖ Fomenta a nivel de hogar rural en el ejercicio de sus deberes y derechos
- ❖ Sensibiliza y fomenta en los hogares rurales el pago oportuno y justo de la cuota familiar.
- ❖ Usa y maneja los instrumentos de gestión.

#### 12.1.9.4.4. Metodología de evaluación para las capacitaciones

La evaluación del curso se orienta a evaluar desempeños y capacidades a nivel de conocimiento, actitudes y prácticas de los alumnos a través de evaluaciones transversales y continuas (participación en clase) y evaluaciones por módulo usando técnicas y métodos que la entidad que entrega el servicio debe estandarizar.



#### 12.1.9.4.5. Evaluación De Participantes

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

Tabla Ilustración: evaluación del curso

¿QUÉ EVALUAR?	Desempeños y capacidades (procedimiento) de los alumnos.
¿CUÁNDO EVALUAR?	Evaluación transversal y continua durante la sesión educativa (participación en clase). Evaluaciones por módulo
¿CÓMO EVALUAR?	Técnicas y métodos de evaluación estandarizado por la entidad que entrega el servicio.

Para determinar la nota de aprobación de los operadores se utilizarán 03 criterios: i) Asistencia a clases, ii) Participación durante las clases y iii) El desempeño durante las tareas de prácticas, cada uno de los criterios cuenta con un porcentaje de peso. Los criterios y su peso para la evaluación se muestran en la siguiente Tabla.



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



Tabla: Criterios de evaluación del curso

Módulos		Peso del criterio			Nota máxima
		Asistencia a clase - AC	Participación en clase - PC	Evaluación práctica - EP	
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	2%	3%	12%	17%
MÓDULO II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	2%	3%	12%	17%
MÓDULO III	Cloración del agua para consumo humano	2%	3%	12%	17%
MÓDULO IV	Gasfitería y albañilería menor	2%	3%	12%	17%
MÓDULO V	Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas	1%	3%	12%	16%
MÓDULO VI	Alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales	1%	3%	12%	16%
	Total	10%	18%	72%	100%
	Evaluación vigesimal	2	3.6	14.4	20



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

$$\text{NOTA FINAL: AC (10\%) + PC (18\%) + EP (72\%)}$$

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

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

#### 12.1.9.4.6 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del servicio materia de la presente contratación serán los centros poblados de la Región Pasco, en cuyo ámbito cuentan con sistemas de abastecimiento de agua en estado "bueno" o "regular", que brindan servicio a la población rural en el ámbito concentrado.



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE  
VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO

DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS DE CAPACITACIÓN PARA TALLERES PRÁCTICOS DEL CURSO DE  
ESPECIALIZACION EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO A  
OPERADORES SAP

N°	PROVINCIA	DISTRITO	OPERADORES/ DISTRITO	CENTRO POBLADO	OPERADORES/ CCPP	GRUPO DE TEORÍA	GRUPO DE PRÁCTICA	OPERADORES/ SEDE	SEDE	UBICACIÓN DE LA SEDE (referencia capital de distrito)
1	OXAPAMPA	CHONTABAMBA	1	1903020008 - SAN JOSE	1	1	A	30	SEDE 01	OXAPAMPA
2	OXAPAMPA	CHONTABAMBA	2	1903020001 - CHONTABAMBA	1					
3	OXAPAMPA	CHONTABAMBA	3	1903020005 - LA FLORIDA	1					
4	OXAPAMPA	CHONTABAMBA	4	1903029902 - MIRAFLORES	1					
5	OXAPAMPA	CHONTABAMBA	5	1903020011 - DOS DE MAYO	1					
6	OXAPAMPA	CONSTITUCION	1	1903080057 - CAHUAPANAS	1					
7	OXAPAMPA	CONSTITUCION	2	1903080015 - PUERTO YARINA	1					
8	OXAPAMPA	CONSTITUCION	3	1903080022 - HASWALD	1					
9	OXAPAMPA	CONSTITUCION	4	1903089901 - NUEVO PERU OBCHIS	1					
10	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	1	1903030024 - LANTURACHI	1					
11	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	2	1903030001 - HUANCABAMBA	1					
12	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	3	1903030069 - HUAYLAMAYO-MIRAFLORES- SANTA ISABEL	1					
13	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	4	1903030059 - GRAPANAZU	1					
14	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	5	1903030065 - ANCAHUACHANAN	1					
15	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	6	1903030044 - PAMPA CHICA	1					
16	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	7	1903030080 - MIRAFLORES	1	2	B	30	SEDE 01	OXAPAMPA
17	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	8	1903030030 - SAN DANIEL	1					
18	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	9	1903030035 - MONTECARLO	1					
19	OXAPAMPA	OXAPAMPA	1	1903010026 - MIRAFLORES	1					
20	OXAPAMPA	OXAPAMPA	2	1903010006 - QUILLAZU	1					
21	OXAPAMPA	OXAPAMPA	3	1903010007 - PROGRESO	1					
22	OXAPAMPA	OXAPAMPA	4	1903010045 - BAJO CHURUMAZU	1					
23	OXAPAMPA	OXAPAMPA	5	1903010021 - ALTO SAN ALBERTO	1					
24	OXAPAMPA	OXAPAMPA	6	1903010005 - ACUZAZU	1					
25	OXAPAMPA	PALCAZU	1	1903040060 - PUERTO LAGUNA RAYA	1					
26	OXAPAMPA	PALCAZU	2	1903040005 - SAN CRISTOBAL	1					
27	OXAPAMPA	PALCAZU	3	1903040061 - LOMA LINDA	1					
28	OXAPAMPA	PALCAZU	4	1903040029 - SAN FRANCISCO DE CHUCHURRAS	1					
29	OXAPAMPA	PALCAZU	5	1903040053 - SHIRINGAMAZU SAN LUIS (SHIRINGAMAZU)	1					
30	OXAPAMPA	PALCAZU	6	1903040050 - ALTO ISCOZACIN	1					
31	OXAPAMPA	PALCAZU	7	1903040032 - SANTA ROSA DE CHUCHURRAS	1					
32	OXAPAMPA	PALCAZU	8	1903040008 - RIO NEGRO(CHORRILLOS)	1					
33	OXAPAMPA	PALCAZU	9	1903040048 - ALTO ISCO COLONOS	1					
34	OXAPAMPA	PALCAZU	10	1903040058 - SHIRINGAMAZU NUEVO PROGRESO	1					
35	OXAPAMPA	PALCAZU	11	1903040031 - BUENOS AIRES	1					
36	OXAPAMPA	POZUZO	1	1903050001 - POZUZO	1					
37	OXAPAMPA	POZUZO	2	1903050071 - LA PRUSIA	1					





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



38	OXAPAMPA	POZUZO	3	1903050061 - BUENA VISTA	1
39	OXAPAMPA	POZUZO	4	1903050029 - SAN SALVADOR	1
40	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	1	1903060105 - PUERTO YESUPE	1
41	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	2	1903060116 - SAN JUAN DE DIOS	1
42	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	3	1903060110 - SAN PABLO	1
43	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	4	1903060117 - MIRITIRIANI	1
44	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	5	1903060051 - SAN FRANCISCO DE CAHUAPANAS	1
45	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	6	1903060099 - ALTO CHIVIS	1
46	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	7	1903060153 - PUERTO LAGARTO	1
47	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	8	1903060107 - PALMACOCHA	1
48	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	9	1903060105 - PUERTO YESUPE	1
49	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	10	1903060092 - SANTA ROSA DE CHIVIS	1
50	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	11	1903060123 - ACOLLA	1
51	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	12	1903060168 - REDENCION NEVATI	1
52	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	13	1903060113 - AGUACHINI	1
53	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	14	1903060160 - NUEVO SAN MARTIN DE QUIRISHARI	1
54	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	15	1903060057 - SARGENTO LORES	1
55	OXAPAMPA	VILLA RICA	1	1903070046 - SAN MIGUEL DE ENEÑAS	1
56	OXAPAMPA	VILLA RICA	2	1903070150 - PUENTE PAUCARTAMBO (2A)	1
57	OXAPAMPA	VILLA RICA	3	1903070042 - CANAL DE PIEDRA	1
58	OXAPAMPA	VILLA RICA	4	1903070048 - MAIME	1
59	OXAPAMPA	VILLA RICA	5	1903070054 - SAN JOSE	1
60	OXAPAMPA	VILLA RICA	6	1903070059 - PAMPA ENCANTADA	1
61	PASCO	HUACHON	1	1901020049 - QUIPARACRA	1
62	PASCO	HUACHON	2	1901020031 - LUCMA	1
63	PASCO	HUACHON	3	1901020054 - POAGMARAY	1
64	PASCO	HUARIACA	1	1901030001 - HUARIACA	1
65	PASCO	HUARIACA	2	1901030049 - CHINCHAN	1
66	PASCO	HUARIACA	3	1901039903 - 3 DE OCTUBRE	1
67	PASCO	HUARIACA	4	1901039906 - VISTA ALEGRE	1
68	PASCO	HUARIACA	5	1901039904 - COCHATUPE	1
69	PASCO	HUARIACA	6	1901030088 - LAS LOMAS DE QUIURACHACAN	1
70	PASCO	HUARIACA	7	1901030035 - MULIACO	1
71	PASCO	HUARIACA	8	1901039905 - BARRIO SAN JUAN	1
72	PASCO	HUARIACA	9	1901030028 - CHAGAMARCA	1
73	PASCO	HUARIACA	10	1901030003 - SANTA ROSA DE HUANAG	1
74	PASCO	HUAYLLAY	1	1901040108 - SAN AGUSTIN DE HUAYCHAO	1
75	PASCO	HUAYLLAY	2	1901040315 - LOS ANDES DE PUCARA	1
76	PASCO	HUAYLLAY	3	1901040073 - CANCHACUCHO	1
77	PASCO	HUAYLLAY	4	1901040136 - LA HUECA	1
78	PASCO	NINACACA	1	1901050005 - CARHUAC	1
79	PASCO	NINACACA	2	1901050008 - RANYAC	1
80	PASCO	PALLANCHACRA	1	1901060001 - PALLANCHACRA	1
81	PASCO	PAUCARTAMBO	1	1901070047 - HUALLAMAYO	1
82	PASCO	PAUCARTAMBO	2	1901070032 - CHUPACA	1
83	PASCO	PAUCARTAMBO	3	1901070025 - AUQUIMARCA	1
84	PASCO	PAUCARTAMBO	4	1901070104 - LA VICTORIA	1

3 C 30 SEDE 02 HUARIACA



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

85	PASCO	PAUCARTAMBO	5	1901070081 - BELLAVISTA	1					
86	PASCO	PAUCARTAMBO	6	1901070045 - ACO	1					
87	PASCO	PAUCARTAMBO	7	1901070038 - ANCARA	1					
88	PASCO	PAUCARTAMBO	8	1901070095 - ACOPALCA	1					
89	PASCO	PAUCARTAMBO	9	1901070139 - TINDALPATA	1					
90	PASCO	PAUCARTAMBO	10	1901070080 - NUEVA ESPERANZA	1					
91	PASCO	PAUCARTAMBO	11	1901070069 - TAYAPAMPA	1					
92	PASCO	PAUCARTAMBO	12	1901070046 - AGOMARCA	1					
93	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	1	1901080066 - MILPO	1					
94	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	2	1901089901 - SAN RAMON DE YANAPAMPA	1					
95	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	3	1901080001 - YARUSYACAN	1					
96	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	4	1901080043 - COCHACHARAO	1					
97	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	5	1901080005 - JUNIPALCA	1					
98	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	6	1901080012 - VILLA BATANCHACA	1					
99	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	7	1901080023 - YANATAMBO	1					
100	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	8	1901080049 - MACHCAN	1					
101	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	9	1901080040 - SAN JOSE DE PUMACAYAN	1					
102	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN	10	1901080096 - SAN PEDRO DE MISHARAN	1					
103	PASCO	SIMON BOLIVAR	1	1901090001 - SAN ANTONIO DE RANCAS	1					
104	PASCO	TICLACAYAN	1	1901100001 - TICLACAYAN	1	4	D	30	SEDE 02	HUARIACA
105	PASCO	TICLACAYAN	2	1901100039 - 30 DE AGOSTO	1					
106	PASCO	TICLACAYAN	3	1901109901 - SAN ISIDRO DE YANAPAMPA	1					
107	PASCO	TICLACAYAN	4	1901100016 - PUCURHUAY	1					
108	PASCO	TICLACAYAN	5	1901100021 - MALAUCHACA (SAN ANTONIO DE MALAUCHACA)	1					
109	PASCO	TINYAHUARCO	1	1901110015 - COLQUIURCA	1					
110	PASCO	TINYAHUARCO	2	1901110023 - VILLA DE PASCO	1					
111	PASCO	TINYAHUARCO	3	1901110026 - HUARAUCACA	1					
112	PASCO	TINYAHUARCO	4	1901119901 - NUEVO SMELTER	1					
113	PASCO	VICCO	1	1901120007 - SHELBY	1					
114	PASCO	VICCO	2	1901120029 - COCHAMARCA NUEVO	1					
115	PASCO	YANACANCHA	1	1901130003 - BARVILCOCHA (BARVELCHACA)	1					
116	PASCO	YANACANCHA	2	1901130002 - CAJAMARQUILLA	1					
117	PASCO	YANACANCHA	3	1901130010 - LA QUINUA	1					
118	PASCO	YANACANCHA	4	1901130030 - PARIAMARCA	1					
119	PASCO	YANACANCHA	5	1901130024 - ANASQUIZQUE	1					
120	PASCO	YANACANCHA	6	1901130032 - TINGO PALCA	1					
121	DANIEL ALCIDES CARRION	CHACAYAN	1	1902020001 - CHACAYAN	1					
122	DANIEL ALCIDES CARRION	CHACAYAN	2	1902020014 - CHANGO	1					
123	DANIEL ALCIDES CARRION	CHACAYAN	3	1902020003 - MISCA	1					
124	DANIEL ALCIDES CARRION	GOYLLARISQUIZGA	1	1902030001 - GOYLLARISQUIZGA	1	5	E	30	SEDE 03	YANAHUANCA
125	DANIEL ALCIDES CARRION	PAUCAR	1	1902040001 - PAUCAR	1					
126	DANIEL ALCIDES CARRION	PAUCAR	2	1902040006 - TANGOR	1					



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



127	DANIEL ALCIDES CARRION	PAUCAR	3	1902040007 - PAUCALIN	1
128	DANIEL ALCIDES CARRION	SAN PEDRO DE PILLAO	1	1902050001 - SAN PEDRO DE PILLAO	1
129	DANIEL ALCIDES CARRION	SANTA ANA DE TUSI	1	1902060042 - HUAYO	1
130	DANIEL ALCIDES CARRION	SANTA ANA DE TUSI	2	1902060006 - ANTAPIRCA	1
131	DANIEL ALCIDES CARRION	SANTA ANA DE TUSI	3	1902060061 - SANTA ROSA DE CHORA	1
132	DANIEL ALCIDES CARRION	SANTA ANA DE TUSI	4	1902060066 - CHICHURAQUINA (VILLA CORAZON DE JESUS)	1
133	DANIEL ALCIDES CARRION	SANTA ANA DE TUSI	5	1902060029 - PAMPANIA (VIRGEN DEL ROSARIO)	1
134	DANIEL ALCIDES CARRION	TAPUC	1	1902070001 - TAPUC	1
135	DANIEL ALCIDES CARRION	TAPUC	2	1902070015 - MICHIVILCA	1
136	DANIEL ALCIDES CARRION	TAPUC	3	1902070003 - SAN CRISTOBAL DE CHAUPIMARCA (CHAUPIMARCA)	1
137	DANIEL ALCIDES CARRION	VILCABAMBA	1	1902080001 - VILCABAMBA	1
138	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	1	1902010001 - YANAHUANCA	1
139	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	2	1902010058 - CHOCOPATA CHINCHINGO	1
140	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	3	1902010069 - YANACUCHA	1
141	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	4	1902010074 - HUAYLAS JIRCA (HUAIRACIRCA)	1
142	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	5	1902010258 - UCHUMARCA	1
143	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	6	1902010065 - VILLO	1
144	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	7	1902019908 - CHINCHINGO RABI	1
145	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	8	1902010236 - ANDACHACA	1
146	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	9	1902010598 - VIRGEN DE FATIMA	1
147	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	10	1902010073 - ROCCO	1
148	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	11	1902010100 - CHIRIPATA	1
149	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	12	1902010066 - RACRI	1
150	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	13	1902010046 - HUARAUTAMBO-ASTOBAMBA	1
TOTAL			150		

ITEM	SEDE	GRUPO	UBICACIÓN DE LA SEDE (referencia capital de distrito)	TOTAL
1	SEDE 01	1	OXAPAMPA	30
2	SEDE 01	2	OXAPAMPA	30
3	SEDE 02	3	HUARIACA	30
4	SEDE 02	4	HUARIACA	30
5	SEDE 03	5	YANAHUANCA	30
TOTAL				150

#### 12.1.9.4.6. Perfil del Personal

En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



Un (1) Coordinador para la ejecución del Curso de especialización en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores SAP.

PERFIL MINIMO – COORDINADOR – CURSO OPERADORES

PERFIL	EXPERIENCIA	ACTUALIZACIÓN ACADEMICA	FUNCIONES
Profesional universitario titulado de formación académica diversa.	<b>Experiencia General:</b> - Seis (6) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso. <b>Experiencia Específica (*)</b> - Cuatro (4) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos: • Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural. • Experiencia en coordinación de programas y/o proyectos de saneamiento rural y/o metas presupuestales. • Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.	- Deseable: Cursos o especialización o diplomados: • Dos (2) capacitaciones En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	El coordinador tiene como función principal llevar a cabo la coordinación de la ejecución del curso de especialización dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales propuestos en el Plan, así como cumplir acciones bajo la supervisión del Representante de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Pasco.
			El coordinador (a), es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades del curso de especialización dirigido a los Responsables y Promotores del Área Técnica Municipal, donde coordina las diferentes funciones y tareas de sus miembros, para la ejecución de las sesiones y talleres (teóricas) y presenciales (prácticas). El coordinador obedece a los lineamientos del proveedor de capacitación contratado.

(\*) No aplica experiencia en labores administrativas.

Cinco (5) docentes para las jornadas de campo del Curso de especialización en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores SAP.





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



PERFIL MINIMO – DOCENTE – CURSO OPERADORES

PERFIL	EXPERIENCIA	ACTUALIZACIÓN ACADEMICA	FUNCIONES
Profesional nivel técnico superior titulado o universitario con bachiller y/o titulado de formación académica en ciencias sociales, educación, ingeniería civil o sanitaria enfermería o biología	<b>Experiencia General:</b> - Tres (3) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso. <b>Experiencia Específica (*)</b> - Dos (2) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG como facilitador/capacitador en OyM de sistemas rurales</li> <li>Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural.</li> <li>Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias en capacitación en OyM de sistemas rurales</li> <li>Experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal</li> </ul>	- Deseable: Cursos o especialización o diplomados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) capacitaciones En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.</li> </ul>	El docente, es el encargado de transmitir el conocimiento, mediante sesiones virtuales y sesiones presenciales, apoyándose en el interés de los participantes, habilidades, destrezas, actitudes y valores; para compartir los conceptos teóricos y el desarrollo de los mismos mediante la práctica.
			Los docentes mínimamente respetarán los lineamientos detallados en la MALLA CURRICULAR DEL CURSO DE ESPECIALIZACION DIRIGIDO A ATM, donde la metodología será esencial para garantizar la interacción destacada entre docentes y participantes (alumnos). El docente obedece a los lineamientos del proveedor de capacitación contratado.

(\*) No aplica experiencia en labores administrativas.

NOTA: Se autoriza la rotación de docentes siempre y cuando cumplan con el perfil docente del curso de especialización y si el cronograma de ejecución lo permite, esto previa autorización de la DRVCS de Pasco.

PERFIL MINIMO – DEL FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO – OPERADORES SAP





Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



PERFIL	EXPERIENCIA	ACTUALIZACIÓN ACADEMICA	FUNCIONES
Profesional técnico titulado o universitario bachiller y/o titulado de formación académica diversa.	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG como facilitador/capacitador en O y M de sistemas rurales</li> <li>• Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural.</li> <li>• Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias en capacitación en O y M de sistemas rurales.</li> <li>• Experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos o especialización o diplomados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) capacitaciones En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Es la persona encargada que ayudara a los participantes en el desarrollo de las actividades del curso de manera más eficiente. Él o ella brindara las pautas necesarias mediante procedimientos y diversas tareas para que el grupo pueda llegar a las soluciones u objetivos deseados.</p> <p>El facilitador realiza y entrega el material, de las actividades del desarrollo del curso. Organiza un ambiente en estímulos para el desarrollo del curso y actividades a disertar. Propone nuevas metas claras, apoya a los participantes en todo momento.</p>

#### 12.1.9.4.7. Recursos a ser Provistos por el Contratista

El CONTRATISTA, es responsable de proveer de todos los recursos necesarios para el desarrollo del curso de especialización según el siguiente detalle:

#### A. MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO

ACTIVIDAD: TALLER O y M DE SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/  
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



ACTIVIDAD: TALLER O y M DE SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/  
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	TUBO DE 1/2"	und	5.0
2	UNIONES ROSCA MACHO CAMPANA 1/2"	und	20.0
3	ABRAZADERA PVC 1 1/2" A 1/2"	und	5.0
4	ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und	5.0
5	TEE PVC DE 1"	und	5.0
6	REDUCCIÓN PVC 1" A 1/2"	und	5.0
7	CODOS PVC DE 1/2" X 90°	und	25.0
8	VÁLVULA PVC DE 1/2"	und	5.0
9	VÁLVULA DE PALANCA O GLOBO	und	5.0
10	UNIÓN PRESIÓN ROSCA PVC DE 1/2"	und	5.0
11	CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und	5.0
12	GRIFOS PVC DE 1/2"	und	5.0
13	GRIFOS DE BRONCE DE 1/2"	und	10.0
14	GRIFO DE PALANCA	und	5.0
15	CINTA TEFLÓN	und	10.0
16	Niple PVC	und	5.0
17	CEMENTO	und	2.0
18	ARENA FINA	m3	1.0
19	HORMIGÓN	m3	1.0
20	YESO X 5 KG	bolsa	5.0
21	PINTURA ANTICORROSIVA X 1/16 GALÓN (VERDE, ROJO, AZUL)	und	5.0
22	Llave francesa	und	5.0
23	Llave stylson	und	5.0
24	Guantes de jebe	und	150.0
25	Gafa	und	150.0
26	Mascarilla	und	150.0
27	Botas de jebe	par	150.0
28	Casco	und	10.0
29	Mameluco	und	10.0
30	Guantes de cuero	und	10.0
31	PAÑOS ABSORBENTES	paquete	5.0
32	ACEITE MULTIUSO X 90 ML	fco	5.0
33	LAPICERO	und	150

ACTIVIDAD: TALLER DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	PAPELÓGRAFO CAUDRICUALDO A1	und	25.00
2	ESCOBILLA	und	10.00
3	ESCOBILLONES	und	10.00
4	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	25.00
5	Escoba	und	5.00
6	Espátula	und	5.00
7	BALDE X10 LITROS*	und	5.00

\* Colaboración de la JASS



Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento



ACTIVIDAD: TALLER DE CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	CAL O YESO X 5 KG	bolsa	5.00
2	Mascarilla de doble filtro	und	5.00
3	Machete	und	5.00
4	Botiquín Primeros Auxilios	und	5.00
5	Jabón	und	5.00
6	VARRILLAS ESPECIALES*	und	5.00

\* Colaboración de la JASS

ACTIVIDAD: TALLER DE O y M DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	und	2.00
2	CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	2.00
3	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	2.00
4	PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	40.00
5	JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	2.00
6	BALDE X10 LITROS*	und	2.00
7	Madera redonda de 1/2"x 0.6m	und	2.00
8	BALANZA*	und	2.00

\* Colaboración de la JASS



A. COSTOS ADMINISTRATIVOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA, (incluye laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	3
2	CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS	150 Estudiantes	150
3	INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL (estudiante, docente y personal administrativo)	5 Docentes / 150 Estudiantes / 2 personal administrativo	157
4	DIFUSIÓN (Gigantografía, banners y afiches)	Global	1

B. COSTOS DEL DESARROLLO DEL CURSO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	HORAS DICTADAS POR DOCENTES EN LA PARTE PRACTICA	5 docentes / 48 horas	240
	VIATICOS DOCENTE		
2	COSTO DE TRANSPORTE - DOCENTES (trasporte ida y vuelta)	5 Docente	5



**Unidos**  
PASCO

**Dirección Regional de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento**



**GOBIERNO REGIONAL DE  
VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO**

3	COSTO DE ALIMENTACION - DOCENTE (3 comidas x 6 días)	5 Docentes / 6 días	30
4	COSTO DE HOSPEDAJE - DOCENTE (6 días)	5 Docentes / 6 días	30
	<b>SERVICIO LOGISTICO PARA BRINDAR EL CURSO A RESPONSABLES Y PROMOTORES DEL ATM</b>		
5	COSTO DE TRANSPORTE PARA LOS PARTICIPANTES (transporte ida y vuelta).	150 Estudiantes	40
6	COSTO DE ALIMENTACION PARA LOS PARTICIPANTES (3 comidas: desayuno-almuerzo-cena)	150 Estudiantes / 6 días	900
7	COSTO DE HOSPEDAJE PARA PARA LOS PARTICIPANTES (Por 6 días)	150 Estudiantes / 6 días	900
8	COSTO DE TRANSPORTE DESDE LA SEDE HACIA EL SISTEMA DEL CENTRO POBLADO (transporte ida y vuelta x 6 días)	150 Estudiantes / 6 días	900
9	COSTO POR ESTIPENDIO ECONOMICO (para 150 participantes x 6 días)	150 Estudiantes / 6 días	900
10	COSTO DE MATERIALES EDUCATIVOS (formatos, guías, practicas, exámenes y otros para participantes)	150 Estudiantes	150
11	COSTO DE MATERIALES DIDACTICOS (rotafolios, banners, afiches, gigantografías y otros por grupo)	Grupo	5
	<b>MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS GRUPOS DE JORNADA DE CAMPO</b>		
12	MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRACTICAS DE CAMPO	Grupo	5
13	ALQUILER DE EQUIPO Y PERSONAL DE GRABACION DE LAS SESIONES Y TALLERES	Grupo	5

#### 12.1.9.4.8. Certificación

Los prestadores (operadores) participantes del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento recibirán una constancia de participación o certificación del curso recibido por la entidad de educación superior una vez el curso sea aprobado.

#### 14. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA CONTRATACIÓN

##### 14.1. De la empresa jurídica y entidad de educación superior

- EL postor deberá acreditar que se encuentra autorizada como Centro de Educación Superior por la SUNEDU y/o MINEDU. Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional, la acreditación del respaldo formal se realiza a través de convenio y respaldado con acto resolutivo con el Centro de Educación Superior reconocida por la SUNEDU o MINEDU.





Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE  
VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO

PERFIL MINIMO DE LA ENTIDAD PARA BRINDAR EL SERVICIO

Anexo N° 01

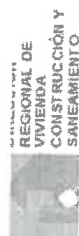
ALTERNATIVA DE ENTIDAD PARA LA EJECUCIÓN	DEFINICIÓN	ENTIDADES	EXPERIENCIA		REQUISITOS LEGALES		RESPALDO		INFRAESTRUCTURA	
			EXPERIENCIA GENERAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL EQUIPO	REQUISITOS LEGAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	RESPALDO FORMAL DE ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR	INFRAESTRUCTURA	MOBILIARIO Y EQUIPOS
ENTIDAD PRIVADA	Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías.	Empresas de consultoría y asesoría en general. Consortios	i) Tres (03) años brindado servicios educativos o ii) Cinco (05) años brindando servicios en diversos rubros	Contratos o constancias o facturas u cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT. 2. Contar con RNP vigente. 3. El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.	1. Constancia de RUC. 3. Constancia del RNP 4. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.	Convenio para brindar capacitación o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP	i) Contar con servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos)	i) Mobiliario: Carpetas individuales por alumno. ii) Equipos: Ecran, projector multimedia, laptop).







**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



**14.2. Del Personal Clave**

**ANEXO N° 02 PERFIL MÍNIMO DEL COORDINADOR**

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECÍFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos Académicos	A.1) Formación académica en diferentes carreras.	A.1.1 Superior universitaria (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 computada desde la fecha de egreso.	-----	6 AÑOS	
C. Experiencia Específica (*)	C.1) Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural. C.1.2) Experiencia en coordinación de programas y proyectos de saneamiento rural y/o metas presupuestales (cierre de brechas). C.1.3) Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.	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.
D. Actualización académica	d.1. Deseable: Cursos o especialización o diplomados.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	2	Copia simple de constancias o certificados

(\*) No aplica experiencia en labores administrativas



**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



**ANEXO N° 03 PERFIL MÍNIMO DEL DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO - ATM**

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECÍFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del nivel universitario)	A.1.1 Superior universitaria (bachiller o titulado)	---	i) Copia simple del grado profesional. ii) Se verifica el grado en página web de consulta SUNEDU.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia computado desde la fecha de egreso.	---	5 AÑOS	
C. Experiencia Específica (*)	C.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG en el rubro de agua y saneamiento rural.	3 AÑOS	i) Copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) Copia de constancias o (iii) Copia de certificados o (iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
		C.1.2) Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural.		
		C.1.3) Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.		
		C.1.4) Experiencia de trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.		
D. Actualización académica	C.1) Deseable: Computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en docencia C.1.2) Capacitación de adultos	03 Meses	
	d.1 Deseable: Cursos o especialización o diplomados.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	2	Copia simple de constancias o certificados

(\*) No aplica experiencia en labores administrativas



**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



**ANEXO N° 04 PERFIL MÍNIMO DEL FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO — OPERADORES SAP**

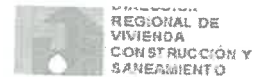
ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECÍFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del nivel técnico o universitario) (*)	A.1.1 Superior universitaria (bachiller o titulado) A.1.2 Técnico superior (titulado)	-----	i) Copia simple de grado ii) Verificar 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 mínima computado desde la fecha de egreso	-----	3 AÑOS	
C. Experiencia Específica	C.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG como facilitador/capacitador en O y M de sistemas rurales	2 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.1.2) Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural		
		C.1.3) Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias en capacitación en O y M de sistemas rurales		
		C.1.4) Experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal		
D. Actualización académica	d.1. Deseable: Cursos o especialización o diplomados.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	2	Copia simple de constancias o certificados

(\*) Deseable: profesional de ciencias sociales o económicas, educación, ingeniería civil o sanitaria enfermería o biología.





**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



#### 14. Responsabilidades y obligaciones del Contratista

Son responsabilidades del contratista las siguientes

- a) Realizar el servicio de Curso de especialización a prestadores de servicio de saneamiento a ATMs y operadores de acuerdo a las características establecidas en el presente Término de Referencia.
- b) Brindar el servicio conforme a los requerimientos solicitados y ofertados.
- c) El servicio será a todo costo, por lo que en la propuesta (oferta) económica debe incluir los impuestos, transporte, viáticos y cualquier otro gasto que genere la prestación del servicio.
- d) El proveedor deberá asignar y autorizar al personal para que genere y firme los reportes del servicio.
- e) El proveedor conformará un equipo técnico calificado y con experiencia profesional, quienes serán los responsables de asegurar la logística, implementar el curso de especialización y evaluación de resultados.
- f) El proveedor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como el cumplimiento de su programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.
- g) El proveedor asumirá la responsabilidad económica, administrativa, civil y penal de las multas, sanciones e infracciones por daños a terceros o hechos que generen responsabilidad civil y/o administrativa; así como de cualquier otra naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la actividad que se contrata.
- h) El proveedor deberá gestionar y participar en una reunión de coordinación presencial; el cual deberá realizarse durante los tres (03) días hábiles luego de suscrito el contrato con participación de la DRVCS y el supervisor. La reunión tendrá por objetivo coordinar la ejecución del cronograma y los lugares de capacitaciones a mayor detalle que serán plasmados en el plan de trabajo de capacitación
- i) Coordinar con la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Pasco para el inicio del curso, de acuerdo a la programación adjunta y según el periodo de ejecución del contrato.
- j) Cumplir con el desarrollo de los módulos de los cursos según la mailla curricular propuesta por el PNSR, brindar los materiales tecnológicos, educativos y los requeridos para realizar las prácticas de campo por grupos además de proporcionar los equipos de protección personal.
- k) Matricular y generar una nómina de matrícula de todos los participantes.





**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



- l) Enviar las fichas de presentación a los participantes para su relleno y realizar la posterior matrícula.
- m) Registrar la asistencia de los participantes por cada una de las aulas.
- n) Monitorear la participación del beneficiario durante las clases virtuales, con la finalidad de identificar a aquellos participantes que pudiesen presentar dificultades durante el proceso de aprendizaje, a fin de que reciban asesoría y/o actividades de nivelación académica.
- o) Remitir, al finalizar cada módulo mediante correo electrónico, el resultado de sus evaluaciones y rendimiento alcanzados. Asimismo, a aquellos beneficiarios que pudiesen presentar dificultades durante el proceso de capacitación, a fin de que reciban asesoría y/o actividades de nivelación académica.
- p) Para el desarrollo de las Capacitaciones Prácticas (modalidad presencial) EL CONTRATISTA, se hace responsable de cubrir los gastos que demanda los participantes, en cuanto a la alimentación (desayuno y almuerzo), refrigerio (bebidas, empanadas u otros), traslado del lugar de origen del participante hacia el lugar donde se desarrollaran los talleres y viceversa (ida y vuelta).
- q) El contratista no podrá cambiar a los capacitadores presentados sin previa autorización de la entidad, el mismo que deberá cumplir con el perfil mínimo solicitado.
- r) EL CONTRATISTA se hace responsable de los gastos de conectividad a internet de cada participante para su asistencia a las capacitaciones teóricas.
- s) EL CONTRATISTA, entregará a cada participante por única vez al inicio del taller N°1, el siguiente material.



MATERIALES PARA CADA PARTICIPANTE		
N°	Descripción	Imagen referencial
1	TABLERO DE PLÁSTICO CON MANIJA DE PRESIÓN TAMAÑO OFICIO Cantidad: 190 unidades	

#### 14.1.4. Recursos a ser Provistos por el Contratista

El CONTRATISTA, es responsable de proveer de todos los recursos necesarios para el desarrollo de los talleres prácticos según el siguiente detalle:





Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LOS RESPONSABLES Y PROMOTORES DEL AREA TECNICA MUNICIPAL - MODALIDAD PRESENCIAL" A REALIZARSE EN EL ÁMBITO RURAL DE LA REGIÓN DE PASCO

I.- COSTOS ADMINISTRATIVOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA , (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	3
2	CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS	Participante	50
3	INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL (estudiante, docente y staff)	DOCENTE/PARTICIPANTE	150
4	DIFUSIÓN (Gigantografía, banners y afiches)	Global	1

II.- COSTOS INDUCCIÓN A DOCENTES

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	COSTO DE DOCENTE / HORA (INCLUYE KIT DE MATERIALES DEL ANEXO C)	hora	24

III.- COSTOS DEL DESARROLLO DEL CURSO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	HORAS DICTADAS POR DOCENTES EN LA PARTE PRACTICA	Hora cronológica	240
1	COSTO DE TRANSPORTE - DOCENTES (transporte ida y vuelta)	Docente	5
2	COSTO DE ALIMENTACION - DOCENTE (6 días)	Docente	5
3	COSTO DE HOSPEDAJE - DOCENTE (5 días)	Docente	5
1	COSTO DE TRANSPORTE PARA OPERADORES (transporte ida y vuelta).	Estudiante	50
2	COSTO DE ALIMENTACION PARA OPERADORES (3 comidas: desayuno-almuerzo-cena)	Estudiante/ 6días	50
3	COSTO DE HOSPEDAJE PARA OPERADORES (Por 5 días )	Estudiante/ 6días	50
4	COSTO DE TRANSPORTE DESDE LA SEDE HACIA EL SISTEMA DEL CENTRO POBLADO (lugar de practicas x 6 días)	Estudiante/ 6días	50
6	ASISTENTE - ENTIDAD EDUCATIVA (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	3
7	COSTO DE MATERIALES DIDACTICOS (rotafolios, banners, afiches, gigantografías y otros por grupo)	Grupo	5
1	MATERIALES REQUERIDOS PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE AULA (formatos, guías, practicas, exámenes y otros para participantes) (ANEXO - B)	Grupo	1
2	MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO (ANEXO - A)	Grupo	1
3	ALQUILER DE EQUIPO Y PERSONAL DE GRABACION DE LAS SESIONES Y TALLERES	Grupo	5



**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



**A. MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO**  
Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de campo.

**ACTIVIDAD**

TALLER OM DE SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/  
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230100006	TUBO DE 1/2"	und	1.0
0230620003	UNIONES ROSCA MACHO CAMPANA 1/2"	und	9.0
0230700087	ABRAZADERA PVC 1 1/2" A 1/2"	und	1.0
0230920062	ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und	1.0
0230920062	TEE PVC DE 1"	und	1.0
0230920062	REDUCCIÓN PVC 1" A 1/2"	und	1.0
0230920062	CODOS PVC DE 1/2" X 90°	und	1.0
0230920062	VÁLVULA PVC DE 1/2"	und	10.0
0230920062	VÁLVULA DE PALANCA O GLOBO	und	2.0
0230920062	UNIÓN PRESIÓN ROSCA PVC DE 1/2"	und	1.0
0230920062	CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und	2.0
0230920062	GRIFOS PVC DE 1/2"	und	2.0
0230920062	GRIFOS DE BRONCE DE 1/2"	und	1.0
0230920062	GRIFO DE PALANCA	und	3.0
0230920062	CINTA TEFLÓN	und	1.0
0230920062	Niple PVC	und	1.0
0230920062	CEMENTO	und	1.0
0230920062	ARENA FINA	m3	0.2
0230920062	HORMIGÓN	m3	0.2
0230920062	YESO X 5 KG	bolso	1.0
0230920062	PINTURA ANTICORROSIVA X 1/16 GALÓN (VERDE ROJO, AZUL)	und	3.0
	Llave francesa	und	1.0
	Llave stylson	und	1.0
	Guantes de jebe	und	1.0
	Gafa	und	1.0
	Mascarilla	und	1.0
	Botas de jebe	par	1.0
	Casco	und	1.0
	Mameluco	und	1.0
	Guantes de cuero	und	1.0
0230700087	PAÑOS ABSORBENTES	paquete	1.0
0230920062	ACEITE MULTIUSO X 90 ML	fco	1.0

**ACTIVIDAD**

TALLER DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230100006	PAPELOGRAFO CAUDRICUALDO A1	und	5.00
0230100006	ESCOBILLA	und	4.00
0230100006	ESCOBILLONES	und	4.00
0230620003	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	5.00
	Escoba	und	1.00
	Espátula	und	1.00
	Guantes de jebe	und	1.00
	Gafa	und	1.00
	Mascarilla	und	1.00
	Botas de jebe	par	1.00
	Mameluco	und	1.00
0230100006	BALDE X10 LITROS*	und	1.00
0230100006	* Colaboración de la JASS		

Edificio N° 08, Oficinas 1 y 2 - Parque El Comercio - San Juan  
Teléfono: 063-421384 e-mail: [direccionvivienda@regionpasco.gob.pe](mailto:direccionvivienda@regionpasco.gob.pe)



Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**ACTIVIDAD**

TALLER DE CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
023010006	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	und	1.00
0230620003	CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	1.00
0230620003	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	3.00
0230700087	PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	10.00
0230920062	JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	1.00
	BALDE X10 LITROS*	und	1.00
	Madera redonda de 1/2"x 0.6m	und	1.00
	Guantes de jebe	und	1.00
	Gafa	und	1.00
	Mascarilla	und	1.00
	Mameluco	und	1.00
0230920062	BALANZA*	und	1.00



**ACTIVIDAD**

TALLER DE O Y M DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230920062	CAL O YESO X 5 KG	bolso	1.00
	Guantes de jebe	par	1.00
	Mascarilla de doble filtro	und	1.00
	Mameluco	und	1.00
	Casco	und	1.00
	Gafa	und	1.00
	Machete	und	1.00
	Botiquin Primeros Auxilios	und	1.00
	Jabon	und	1.00
0230920062	VARRILLAS ESPECIALES*	und	2.00

- B. MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE AULA**  
Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de aula.

**ACTIVIDAD**

TALLER OM DE SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/  
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
01	Plumones (Paquete de 4)	und	6
02	Papelografo x3	und	30
03	Cinta MASKINTAPE	und	3
04	Papel bond	und	1



**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



**CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO, DIRIGIDO A OPERADORES DE SISTEMAS DE SANEAMIENTO**

**I.- COSTOS ADMINISTRATIVOS**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA , (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	3
2	CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS	Participante	150
3	INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL (estudiante, docente y staff)	DOCENTE/PARTICIPANTE	160
4	DIFUSIÓN (Gigantografía, banners y afiches)	Global	1

**II.- COSTOS INDUCCIÓN A DOCENTES**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	COSTO DE DOCENTE / HORA (INCLUYE KIT DE MATERIALES DEL ANEXO C)	hora	24

**III.- COSTOS DEL DESARROLLO DEL CURSO**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	HORAS DICTADAS POR DOCENTES EN LA PARTE PRACTICA	Hora cronológica	240
1	COSTO DE TRANSPORTE - DOCENTES (transporte ida y vuelta)	Docente	5
2	COSTO DE ALIMENTACION - DOCENTE (6 días)	Docente	5
3	COSTO DE HOSPEDAJE - DOCENTE (5 días)	Docente	5
1	COSTO DE TRANSPORTE PARA OPERADORES (transporte ida y vuelta).	Estudiante	150
2	COSTO DE ALIMENTACION PARA OPERADORES (3 comidas: desayuno-almuerzo-cena)	Estudiante/ 6días	150
3	COSTO DE HOSPEDAJE PARA OPERADORES (Por 5 días )	Estudiante/ 6días	150
4	COSTO DE TRANSPORTE DESDE LA SEDE HACIA EL SISTEMA DEL CENTRO POBLADO (lugar de practicas x 6 días)	Estudiante/ 6días	150
6	ASISTENTE - ENTIDAD EDUCATIVA (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	3
7	COSTO DE MATERIALES DIDACTICOS (rotafolios, banners, afiches, gigantografías y otros por grupo)	Grupo	5
1	MATERIALES REQUERIDOS PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE AULA (formatos, guías, practicas exámenes y otros para participantes) (ANEXO - B)	Grupo	1
2	MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO (ANEXO - A)	Grupo	1
3	ALQUILER DE EQUIPO Y PERSONAL DE GRABACION DE LAS SESIONES Y TALLERES	Grupo	5





Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**A. MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO**  
Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de campo.

**ACTIVIDAD**

TALLER OM DE SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/  
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230100006	TUBO DE 1/2"	und	1.0
0230620003	UNIONES ROSCA MACHO CAMPANA 1/2"	und	9.0
0230700087	ABRAZADERA PVC 1 1/2" A 1/2"	und	1.0
0230920062	ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und	1.0
0230920062	TEE PVC DE 1"	und	1.0
0230920062	REDUCCIÓN PVC 1" A 1/2"	und	1.0
0230920062	CODOS PVC DE 1/2" X 90°	und	10.0
0230920062	VALVULA PVC DE 1/2"	und	2.0
0230920062	VÁLVULA DE PALANCA O GLOBO	und	1.0
0230920062	UNIÓN PRESIÓN ROSCA PVC DE 1/2"	und	2.0
0230920062	CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und	2.0
0230920062	GRIFOS PVC DE 1/2"	und	1.0
0230920062	GRIFOS DE BRONCE DE 1/2"	und	3.0
0230920062	GRIFO DE PALANCA	und	1.0
0230920062	CINTA TEFLÓN	und	1.0
0230920062	Niple PVC	und	1.0
0230920062	CEMENTO	und	1.0
0230920062	ARENA FINA	m3	0.2
0230920062	HORMIGÓN	m3	0.2
0230920062	YESO X 5 KG	bolsa	1.0
0230920062	PINTURA ANTICORROSIVA X 1/16 GALÓN (VERDE, ROJO, AZUL)	und	3.0
	Llave francesa	und	1.0
	Llave stylson	und	1.0
	Guantes de jebe	und	150.0
	Lentes de seguridad	und	150.0
	Mascarilla	und	150.0
	Botas de jebe	par	150.0
	Casco	und	1.0
	Mameluco	und	1.0
	Guantes de cuero	und	1.0
0230700087	PAÑOS ABSORBENTES	paquete	1.0
0230920062	ACEITE MULTIUSO X 90 ML	fco	1.0

**ACTIVIDAD**

TALLER DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230100006	PAPELOGRAFO CAUDRICUALDO A1	und	5.00
0230100006	ESCOBILLA	und	4.00
0230100006	ESCOBILLONES	und	4.00
0230620003	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	5.00
	Escoba	und	1.00
	Espátula	und	1.00
	Guantes de jebe	und	1.00
	Lentes de seguridad	und	1.00
	Mascarilla	und	1.00
	Botas de jebe	par	1.00
	Mameluco	und	1.00
0230100006	Balde x 10 litros	und	1.00

Edificio N° 08, Oficinas 1 y 2 - Parque El Comercio - San Juan  
Teléfono: 063-421384 e-mail: [direccionvivienda@regionpasco.gob.pe](mailto:direccionvivienda@regionpasco.gob.pe)

57





Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



0230100006 Colaboración de la JASS

ACTIVIDAD  
TALLER DE CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230100006	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	und	1.00
0230620003	CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	1.00
0230620003	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	3.00
0230700087	PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	10.00
0230920062	JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	1.00
	BALDE X10 LITROS*	und	1.00
	Madera redonda de 1/2"x 0.6m	und	1.00
	Guantes de jebe	und	1.00
	Gafa	und	1.00
	Mascarilla	und	1.00
	Mameluco	und	1.00
0230920062	BALANZA*	und	1.00
	* Colaboración de la JASS		



ACTIVIDAD  
TALLER DE OM DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230920062	CAL O YESO X 5 KG	bolsa	1.00
	Guantes de jebe	par	1.00
	Mascarilla de doble filtro	und	1.00
	Mameluco	und	1.00
	Casco	und	1.00
	Gafa	und	1.00
	Machete	und	1.00
	Botiquín Primeros Auxilios	und	1.00
	Jabón	und	1.00
0230920062	VARRILLAS ESPECIALES*	und	2.00
	* Colaboración de la JASS		

B. MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE AULA  
Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de aula.

ACTIVIDAD  
TALLER OM DE SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/  
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
	Plumones pizarra acrílica	und	6
	Plumones para papelote	und	6
	Paleógrafo	und	30
	Cinta MASKINTAPE	und	6
	Pizarra Acrílica	und	5
	mota	und	5

Edificio N° 08, Oficinas 1 y 2 - Parque El Comercio - San Juan  
Teléfono: 063-421384 e-mail: [direccionvivienda@regionpasco.gob.pe](mailto:direccionvivienda@regionpasco.gob.pe)

53



**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



folder	und	150
cuaderno	und	150
lapicero	und	150
manual de seguimiento y monitoreo	und	150
bolso	und	150
polo	und	150
tablero	und	150
Papel bond	millar	1



#### 15. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de contratación del servicio a brindar será de hasta setenta y cuatro (74) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar 3 Entregables durante el tiempo de ejecución de la capacitación de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
N° 1	Entrega del Plan de trabajo de Capacitación.	A los 12 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.  A los 02 día calendarios del plazo, para subsanar de existir observaciones.
N° 2	Desarrollo de los Módulos: I, II, III, IV, V y VI de la dos servicios de capacitación	A los 50 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Capacitación.
N° 3	Entrega del informe final.	A los 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de finalizado el módulo VI.

El Plan de Trabajo de capacitación del servicio, deberán presentarse dentro de los primeros (12) días calendarios, posterior a la firma del contrato, mediante una carta dirigida al Gobernador Regional con atención al Director Regional de la DRVCS, por Mesa de Partes del Gobierno Regional de Pasco con atención a la DRVCS, para su aprobación correspondiente. De existir observaciones se debe subsanar en un plazo de 02 días calendario contabilizados desde el día siguiente de su notificación.

#### 16. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del servicio materia de la presente contratación serán los gobiernos locales de la Región Pasco, en cuyo ámbito cuentan con sistemas de abastecimiento de agua en estado "bueno" o "regular", que brindan servicio a la población rural en el ámbito concentrado.

#### 17. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

##### 17.1. Capacitación Teórica ATM

Se realizará de manera presencial, en los ambientes académicos proporcionados por el PROVEEDOR en la Región de Pasco y según cronograma propuesto por el PROVEEDOR.



**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



#### **Capacitación Práctica ATM**

Se realizará en la región Pasco, lugares propuestos por EL PROVEEDOR según criterios de evaluación en el PLAN DE TRABAJO PRACTICO DE CAMPO, para la asistencia del personal a capacitar.

#### **Capacitación Teórica OPERADORES**

Se realizará de manera presencial, en los ambientes Académicos proporcionados por el PROVEEDOR en la Región de Pasco y según cronograma propuesto por el PROVEEDOR.

#### **Capacitación Práctica OPERADORES**

Se realizará en la región Pasco, lugares propuestos por EL PROVEEDOR según criterios de evaluación en el PLAN DE TRABAJO PRACTICO DE CAMPO, para la asistencia del personal a capacitar.



### **18. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del presente servicio, estará a cargo del supervisor, monitoreo y capacitación de servicio de saneamiento y posterior visto bueno del Director de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento - Pasco, de acuerdo a los entregables emitidos por EL CONTRATISTA.

### **19. ENTREGABLE**

#### **19.1. ENTREGABLE N° 1**

EL CONTRATISTA, deberá presentar los entregables correspondientes a los ITEMS contratados (ATM y OPERADORES) por separado; según la estructura y plazos que se detallan de La siguiente manera:

- ❖ Carta de inicio de servicios - Entregable N° 1
- ❖ Plan de Trabajo aprobado por LA ENTIDAD, que contiene la siguiente información
  - Introducción
  - Generalidades
  - Metas y objetivos a alcanzar
  - Responsable del equipo técnico
  - Actividades a realizar, según términos de referencia
  - Cronograma de actividades con fechas establecidas (Diagrama de Gantt)
  - Horarios de capacitación
  - Lugares donde se desarrolló los cursos de capacitación a los participantes.
  - Registro de calificación y evaluación de los participantes
  - Distribución de grupos de capacitación para sesiones teóricas y talleres prácticos del curso de especialización en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido a los responsables y promotores del área técnica municipal
  - Distribución de grupos de capacitación para talleres prácticos del curso de especialización en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento a operadores SAP.

#### **19.2. ENTREGABLE N° 2**

- ❖ Carta de Culminación del curso de capacitación - Entregable N° 2
- ❖ Acta de culminación de Capacitaciones Teóricas y Prácticas de los Módulos: I, II, III, IV, V y módulo VI.
- ❖ Materiales de Estudio de las capacitaciones teóricas de los Módulos: I, II, III, IV, V y módulo VI.



**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



- ❖ Grabación de las capacitaciones teóricas de los Módulos: I, II, III, IV, V y módulo VI.
- ❖ Grabación de las capacitaciones prácticas de los Módulos: I, II, III, IV, V y módulo VI.
- ❖ Panel fotográfico de las capacitaciones teóricas y Prácticas - talleres por modulo
- ❖ Formato de control de asistencia de las capacitaciones de los Módulos: I, II, III, IV, V y módulo VI.
- ❖ Registro de calificación y evaluación de los participantes de los Módulos: I, II, III, IV, V y módulo VI.
- ❖ Formatos de entrega de material de estudio físico a los participantes.
- ❖ Nómina de matrícula de los participantes

#### 19.3. ENTREGABLE N° 3

- ❖ Carta de Culminación de servicios - Entregable N° 3
- ❖ Informe Final, que contiene la siguiente información:
  - ❖ Introducción
  - ❖ Generalidades
  - ❖ Metas y objetivos alcanzados
  - ❖ Registro de calificación y evaluación de los participantes de los Módulos: I, II, III, IV, V y módulo VI.
  - ❖ Formato de control de asistencia de las de las capacitaciones de los Módulos: I, II, III, IV, V y módulo VI.
  - ❖ Formato de los recursos utilizados provistos por el contratista de los Módulos: I, II, III, IV, V y módulo VI.
  - ❖ Formulario de Registro de los Promotores en el Aplicativo DATASS.
  - ❖ Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.
  - ❖ Video institucional con la recopilación de la ejecución de las capacitaciones por todos los módulos.
  - ❖ Impreso del material utilizado para las capacitaciones tamaño A4, anillado.

- Dos juegos (02) juegos de certificados de CAPACITACIÓN (01 EN ORIGINAL Y 01 EN COPIA) emitidos a favor de los participantes, de los cuales la entidad entregará un (01) juego de dichos certificados a los participantes, los certificados tendrán la siguiente denominación.

**SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO A LOS GOBIERNOS LOCALES -ATM DE LA REGION PASCO**

**SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL DESARROLLO DEL "CURSO DE EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL" DIRIGIDO A LOS A LOS OPERADORES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LA REGION PASCO.**

#### 19.4. LUGAR DE ENTREGA DEL ENTREGABLE

Mesa de partes del Gobierno Regional de Pasco (sito en el EDIF. ESTATAL N° 1 SAN JUAN PAMPA -CERRO DE PASCO), en horario de 08:00 a 12:30 y de 15:00 a 17:30 horas, Quien posteriormente derivara a la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, según detalle:

- Cada entregable se presentará por duplicado. (01 juego del entregable en original (presentado en un archivador con forro de color azul) y (01 juego del entregable en copia (presentado en un archivador con forro de color azul).

Edificio N° 08, Oficinas 1 y 2 - Parque El Comercio - San Juan  
Teléfono: 063-421384 e-mail: [direccionvivienda@regionpasco.gob.pe](mailto:direccionvivienda@regionpasco.gob.pe)

6/





**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



- 01 cd – versión digital
- Se presentará con carta dirigido al Gobernador Regional con atención al Director de la DRVCS Pasco, adjuntando el Informe Técnico del entregable a presentar.
- La foliación será con lapicero de color azul, iniciando en la primera hoja (Carta) ascendente, en la parte superior derecha del documento.

## 20. FORMA DE PAGO

La forma de pago será mediante Pagos Parciales, mediante tres armadas, los cuales se detallan de la siguiente manera:

PRIMER PAGO	❖ 30% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del Entregable N° 1.
SEGUNDO PAGO	❖ 60% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del Entregable N° 2.
TERCER PAGO	❖ 10% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del Entregable N° 3.



Se debe anexar el respectivo comprobante de pago previa conformidad del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Pasco y documentos que sustenten la tramitación respectiva del pago.

## 21. GARANTIAS

En concordancia a la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

## 22. ADELANTOS

No aplica.

## 23. VALOR ESTIMADO

El valor estimado será determinado en conformidad con la normativa del OSCE, por lo que el área de Contrataciones deberá realizar las indagaciones de mercado para establecer el valor estimado del servicio, a efectos de realizar la contratación.

## 24. PENALIDADES APLICABLES.

### 24.1. Penalidades por mora

Se aplicará conforme a lo establecido en el artículo 1341° del código civil, y lo dispuesto en el numeral 6.2.2., de la Directiva N° 007-2018-GRP/DGA, en caso de incumplimiento por la demora en la presentación del servicio por parte del contratado; esta queda obligado al pago de una penalidad, no mayor del 10% del monto del contrato contractual en base al plazo requerido, pudiendo hacerse valer la indemnización por los datos que se hubiesen ocasionado por el incumplimiento y de acuerdo con los artículos 161 y 162 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), la Entidad aplicará la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Al respecto en caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:





**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times [\text{Monto Vigente o Monto de la Entrega Parcial}]}{0.25 \times [\text{Plazo de la entrega total o parcial}]}$$

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

#### 24.2. Otras Penalidades

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Inasistencia injustificada del facilitador al desarrollo de la sesión de clase teórica y/o práctica	0.5% del monto contractual, por cada sesión programada	Según el informe del responsable Técnico - Área Usuaria
2	Por cambio injustificado del capacitador durante el desarrollo del módulo y/o sesión.	1% del monto contractual por cada sesión programada	Según el informe del responsable Técnico - Área Usuaria
3	Omisión de entrega de materiales físicos en las capacitaciones prácticas.	0.25% del monto contractual, por cada sesión programada	Según el informe del responsable Técnico - Área Usuaria
4	Incumplimiento en la entrega de viáticos a los participantes para la asistencia en el desarrollo de las capacitaciones prácticas.	10% de la UIT por cada taller programado	Según el informe del supervisor, monitoreo y capacitación de servicio de saneamiento Área Usuaria y V°B° del área usuaria
5	Por cada incumplimiento de envío de lista de asistencia de participantes del curso que imposibilite a la DRVCS realizar las coordinaciones, gestiones y/o acciones correctivas que correspondan.	0.5 % del monto contractual, programado.	Se aplicará la penalidad previo informe del supervisor, monitoreo y capacitación de servicio de saneamiento Área Usuaria y V°B° del área usuaria

#### 25. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El proveedor debe consignar en una declaración jurada, el correo electrónico de uso oficial de su representada, a fin de dar validez a la notificación de índole administrativa, técnica y legal, realizada por la Entidad por medio electrónico.

#### 26. ANTICORRUPCIÓN:

Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza, directa o indirectamente, no haber negociado o efectuado algún pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



**Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**



El Proveedor, está obligado 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.

El Proveedor, 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula durante la ejecución contractual, da el derecho al Gobierno Regional de Pasco a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **27. CONFIDENCIALIDAD.**

El CONTRATISTA deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Pasco, para la divulgación de información bajo responsabilidad.



#### **28. PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

#### **29. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Se establece como medida de control de parte del Gobierno Regional de Pasco – DRVCS, las siguientes acciones:

- ✓ El proveedor de capacitación dará instrucciones al personal técnico y administrativo que lo represente durante el desarrollo del curso de especialización, para que faciliten la información de avance de actividades al personal designado por la DRVCS según la programación establecida y según se requiera, a fin realizar el monitoreo de actividades y verificación de cumplimiento de metas; que permita, de ser el caso, tomar medidas correctivas oportunamente.
- ✓ El proveedor de capacitación debe participar obligatoriamente en las reuniones programadas por la DRVCS de forma semanal (con participación del supervisor o monitor), a fin de exponer el avance del alcance contractual, puede ser de manera presencial o mediante video conferencia.
- ✓ Una vez iniciado el curso de especialización, el proveedor de capacitación debe enviar semanalmente vía correo electrónico u otro medio virtual, el documento mediante la cual el beneficiario del curso de especialización de su conformidad (mediante firma y huella dactilar) sobre la asignación monetaria recibida o en su defecto sobre el servicio logístico puesto a su disposición que asegure el traslado de su lugar de origen al evento de capacitación y su alimentación.

#### **30. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de (02 integrantes).



Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



### 31. FUERO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Ante alguna discrepancia que pueda suscitarse entre las partes, se solucionará en lo posible acorde a principios de la buena fe y trato directo.

En caso de no solucionarse por el trato directo, las partes se someterán a la autoridad jurisdiccional competente en la localidad de Pasco.

### 32. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es de (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### 33. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

El proveedor debe cumplir lo siguiente:

	<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
		<b>HABILITACIÓN</b>
		<b>Requisitos:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Entidad de Educación Superior (Universidad o Instituto de Educación Superior) que tenga el licenciamiento de SUNEDU o MINEDU según corresponda. Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional se requiere el respaldo<sup>3</sup> formal o la asociación con una entidad educativa superior (universidad, instituto o escuela con licenciamiento mayor o igual a 01 año). En caso a una sociedad y/o empresa tiene que tener en su constitución como empresa por lo menos en uno de sus objetos la dedicación a: Actividades académicas para el fortalecimiento de capacidades en diplomados, cursos, seminarios, mesas redondas, capacitaciones, conferencias, talleres de perfeccionamiento, especialización profesional, foros, charlas informativas, pasantías, entre otras.</li><li>- Debe contar con una plataforma educativa continua, cuya calidad mínima de reproducción de contenido multimedia debe ser 2,5 Mbps.</li></ul>
		<b>Importante</b>
		<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
		<b>Acreditación:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorización de funcionamiento vigente que acredite encontrarse autorizada como Centro de Educación Superior por la SUNEDU o MINEDU. Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional, la acreditación del respaldo formal se realiza a través de convenio y respaldo con acto resolutivo con el Centro de Educación Superior reconocida por la SUNEDU o MINEDU.</li></ul> <p>Documento que acredite que la sociedad y/o empresa tiene como uno de sus objetos la dedicación a: Actividades académicas para el fortalecimiento de capacidades en diplomados, cursos, seminarios, mesas redondas, capacitaciones, conferencias, talleres de perfeccionamiento, especialización profesional, foros, charlas informativas, pasantías, entre otras.</p>

<sup>3</sup> En el caso de que la entidad sea una universidad, instituto o escuela de educación superior público o privado no requiere el requisito de respaldo o asociación, debido a su naturaleza.



Unidos

Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE  
PASCO  
REGIONAL DE  
VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO

- Acreditar mediante contrato y/o Link u otra la tenencia de contar con una plataforma educativa continua, cuya calidad mínima de reproducción de contenido multimedia debe ser 2,5 Mbps.

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

Requisitos:

Calcular y detallar los ambientes donde se prestará el servicio de capacitación, teniendo en consideración que el aforo máximo es de 30 asistentes por aula (excepcionalmente 05 adicionales por aula).

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

- COORDINADOR**  
Profesional Universitaria titulado de cualquier carrera
- DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO - ATM**  
Profesional Universitaria con grado de bachiller o titulado
- FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO - OPERADORES SAP**  
Profesional de nivel técnico titulado o universitario con grado de bachiller o titulado

Acreditación:

El grado de bachiller o título 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.

En caso el grado de bachiller o título 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.2.2 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

- COORDINADOR**
- DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO - ATM**
- FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO - OPERADORES SAP**

(2) Cursos de especialización o diplomados En temas relacionados a la prestación de servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.

Acreditación:

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





Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.3</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>d) COORDINADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* <b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia mínima de seis (6) años computada desde la fecha de egreso.</li><li>* <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> Experiencia mínima de cuatro (4) años computada desde la fecha de egreso detallados en el <b>ANEXO 2</b></li></ul> <p><b>e) DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO - ATM</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* <b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años computada desde la fecha de egreso.</li><li>* <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> Acreditar experiencia mínima de tres (03) años computada desde la fecha de egreso, detallados en el <b>ANEXO 3</b></li></ul> <p><b>f) FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO – OPERADORES SAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* <b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Acreditar experiencia mínima de tres (3) años computada desde la fecha de egreso.</li><li>* <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> Acreditar experiencia mínima de dos (02) años computada desde la fecha de egreso, detallados en el <b>ANEXO 4</b></li></ul> <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><u>Acreditación:</u></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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (20) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>





Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a equivalente a **S/. 800,00.00 (OCHOCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)** 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/ 94,075.00 (NOVENTA Y CUATRO MIL 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: **FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE ATM**

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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



Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE  
PASCO  
REGIONAL DE  
VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO

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".*

34. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES









Dirección Regional de  
Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



GOBIERNO REGIONAL DE  
PASCO  
REGIONAL DE  
VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y  
SANEAMIENTO



**CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL CURSO DE ESPECIALIZACION EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS OPERADORES SAP (\*)**

P.A.C. - RUBROS CLASIFICADOS	MES											
	MES 1			MES 2			MES 3			MES 4		
	SEMA 1	SEMA 2	SEMA 3	SEMA 4	SEMA 5	SEMA 6	SEMA 7	SEMA 8	SEMA 9	SEMA 10	SEMA 11	SEMA 12
<b>1.- ACTIVIDADES PRELIMINARES</b>												
1.1. Acreditación de alumnos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2. Acreditación de docentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3. Acreditación de materiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4. Acreditación de espacios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5. Acreditación de servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.6. Acreditación de personal docente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.7. Acreditación de personal administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.8. Acreditación de personal de apoyo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.9. Acreditación de personal de mantenimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.10. Acreditación de personal de seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.11. Acreditación de personal de limpieza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.12. Acreditación de personal de transporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.13. Acreditación de personal de alimentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.14. Acreditación de personal de alojamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.15. Acreditación de personal de salud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.16. Acreditación de personal de recreación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.17. Acreditación de personal de cultura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.18. Acreditación de personal de deporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.19. Acreditación de personal de arte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.20. Acreditación de personal de música	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.21. Acreditación de personal de teatro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.22. Acreditación de personal de cine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.23. Acreditación de personal de televisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.24. Acreditación de personal de radio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.25. Acreditación de personal de prensa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.26. Acreditación de personal de internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.27. Acreditación de personal de correo electrónico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.28. Acreditación de personal de telefonía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.29. Acreditación de personal de fax	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.30. Acreditación de personal de mensajería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.31. Acreditación de personal de transporte terrestre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.32. Acreditación de personal de transporte aéreo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.33. Acreditación de personal de transporte marítimo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.34. Acreditación de personal de transporte por carretera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.35. Acreditación de personal de transporte por ferrocarril	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.36. Acreditación de personal de transporte por avión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.37. Acreditación de personal de transporte por barco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.38. Acreditación de personal de transporte por helicóptero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.39. Acreditación de personal de transporte por globo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.40. Acreditación de personal de transporte por cohete	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.41. Acreditación de personal de transporte por submarino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.42. Acreditación de personal de transporte por satélite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.43. Acreditación de personal de transporte por robot	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.44. Acreditación de personal de transporte por dron	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.45. Acreditación de personal de transporte por vehículo autónomo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.46. Acreditación de personal de transporte por bicicleta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.47. Acreditación de personal de transporte por patinete	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.48. Acreditación de personal de transporte por scooter	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.49. Acreditación de personal de transporte por moto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.50. Acreditación de personal de transporte por coche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.51. Acreditación de personal de transporte por camión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.52. Acreditación de personal de transporte por autobús	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.53. Acreditación de personal de transporte por tren	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.54. Acreditación de personal de transporte por barco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.55. Acreditación de personal de transporte por avión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.56. Acreditación de personal de transporte por helicóptero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.57. Acreditación de personal de transporte por globo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.58. Acreditación de personal de transporte por cohete	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.59. Acreditación de personal de transporte por submarino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.60. Acreditación de personal de transporte por satélite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.61. Acreditación de personal de transporte por robot	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.62. Acreditación de personal de transporte por dron	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.63. Acreditación de personal de transporte por vehículo autónomo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.64. Acreditación de personal de transporte por bicicleta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.65. Acreditación de personal de transporte por patinete	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.66. Acreditación de personal de transporte por scooter	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.67. Acreditación de personal de transporte por moto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.68. Acreditación de personal de transporte por coche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.69. Acreditación de personal de transporte por camión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.70. Acreditación de personal de transporte por autobús	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.71. Acreditación de personal de transporte por tren	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.72. Acreditación de personal de transporte por barco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.73. Acreditación de personal de transporte por avión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.74. Acreditación de personal de transporte por helicóptero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.75. Acreditación de personal de transporte por globo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.76. Acreditación de personal de transporte por cohete	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.77. Acreditación de personal de transporte por submarino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.78. Acreditación de personal de transporte por satélite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.79. Acreditación de personal de transporte por robot	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.80. Acreditación de personal de transporte por dron	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.81. Acreditación de personal de transporte por vehículo autónomo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.82. Acreditación de personal de transporte por bicicleta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.83. Acreditación de personal de transporte por patinete	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.84. Acreditación de personal de transporte por scooter	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.85. Acreditación de personal de transporte por moto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.86. Acreditación de personal de transporte por coche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.87. Acreditación de personal de transporte por camión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.88. Acreditación de personal de transporte por autobús	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.89. Acreditación de personal de transporte por tren	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.90. Acreditación de personal de transporte por barco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.91. Acreditación de personal de transporte por avión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.92. Acreditación de personal de transporte por helicóptero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.93. Acreditación de personal de transporte por globo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.94. Acreditación de personal de transporte por cohete	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.95. Acreditación de personal de transporte por submarino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.96. Acreditación de personal de transporte por satélite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.97. Acreditación de personal de transporte por robot	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.98. Acreditación de personal de transporte por dron	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.99. Acreditación de personal de transporte por vehículo autónomo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.100. Acreditación de personal de transporte por bicicleta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Teléfono: 063-421384 e-mail: direccionvivienda@regionpasco.gob.pe

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[50] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[50] puntos
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>14</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (<b>Anexo N° 4</b>)</p>	<p>De [70] hasta [74] días calendario: <b>[15] puntos</b></p> <p>De [65] hasta [69] días calendario: <b>[30] puntos</b></p> <p>De [60] hasta [64] días calendario: <b>[40] puntos</b></p>
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>1. PLATAFORMA EDUCATIVA</b> Entrega de material del desarrollo CURSO DE ESPECIALIZACION DIRIGIDO A ATM con una clave y usuario personal para cada responsable de ATM con acceso al material educativo, permitiendo su revisión en todo momento y generando auto aprendizaje.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada</p>	<p>Mejora 1 : <b>[10] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

<sup>14</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>15</sup> 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **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 cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo



transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.



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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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]".*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
**Presente.-**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- 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].*

### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

**Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas**

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>29</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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]"*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>29</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>30</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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]"*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>30</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>31</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>31</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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 <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										

<sup>32</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>34</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
3										
4										
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*

**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*