

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
18-2023-GOB.REG.TACNA**

Segunda Convocatoria

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
CAPACITACION EN SANEAMIENTO RURAL PARA
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE PERSONAS DE
AREAS TECNICAS MUNICIPALES Y DE OPERADORES DE
SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE ZONAS RURALES**

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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mmp.gob.pe

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

<i>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.</i>

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 TACNA
RUC N° : 20519752515
Domicilio legal : Av. Manuel A. Odria N° 1245 – Cercado de Tacna
Teléfono: : 052 – 458010
Correo electrónico: : procesos@regiontacna.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CAPACITACION EN SANEAMIENTO RURAL PARA FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE PERSONAS DE AREAS TECNICAS MUNICIPALES Y DE OPERADORES DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE ZONAS RURALES

Nº	DESCRIPCION	U.M.	CANT.
01	SERVICIO DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO RURAL PARA FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE PERSONAS DE AREAS TECNICAS MUNICIPALES Y DE OPERADORES DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE ZONAS RURALES.	SERV	01

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 – N°51-2023-GRA/GOB.REG.TACNA el 11 de Setiembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ochenta (80) días calendarios 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 SOLES en caja de la Entidad, sito en AV. MANUEL A. ODRÍA NRO. 1245 TACNA - TACNA - TACNA, debiendo recabar la información en la Sub Gerencia de Abastecimientos.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

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° 31640 Ley de endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2023
- TUO de la Ley N°30225- Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)
- Opiniones OSCE
- Ley Nro. 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nro. 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

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. PRESENTACION DE RECURSO DE APELACION

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 151 - 018548
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01815100015101854819

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁸ 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).

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Estructura de costos¹¹.

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”.*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, Sito en la AV. MANUEL A. ODRÍA NRO. 1245 TACNA - TACNA – TACNA.

2.6. FORMA DE PAGO

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 del área usuaria de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y será refrendada con visto bueno del director Regional de de Vivienda, Construcción y Saneamiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe conteniendo todo lo mencionado en el punto 5.15, lista validada de participantes de municipalidades, lista validada de participantes operadores SAP, lista de asistencia de

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

operadores, con fechas y control de entradas y salida, lista con calificaciones de las evaluaciones parciales tomadas a los participantes , lista de calificaciones promediadas y con calificaciones de aprobación o asistencia, contenido del módulo desarrollados, informe de desarrollo de los cursos, considerando dificultades y sugerencias y panel fotográfico de todas las capacitaciones.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad sito en Av. Manuel A. Odria N°1245 – Cercado de Tacna.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA Y DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

- **Área usuaria:**
Dirección Regional de Vivienda, Construcción Y Saneamiento.
- **Denominación de la Contratación:**
Contratación del Servicio de Capacitación en Saneamiento Rural para Fortalecimiento de Capacidades de personal de Áreas Técnicas Municipales y de Operadores de Sistemas de Agua Potable de zonas rurales.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el Servicio de Capacitación en temas de Saneamiento Rural, para el personal de las Áreas Técnicas Municipales y para Operadores de Sistemas de Agua Potable de zonas rurales, con la finalidad de mejorar el servicio a la población de zonas rurales en lo referente al abastecimiento de agua segura y disposición sanitaria de excretas.

3. ANTECEDENTES:

El 31 de mayo de 2020, el MEF publicó en su página oficial los productos y las actividades del Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083, considerando ACCIONES COMUNES y dos productos: el producto 3000882 HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES; mediante el Convenio N° 015-2023-GOB.REG.TACNA entre el Gobierno Regional de Tacna y el Programa Nacional de Saneamiento Rural, suscrito el 27 de febrero del 2023, el Programa Nacional de Saneamiento Rural informa en el marco de la asistencia técnica que cuenta con recursos para ser transferidos al GOBIERNO REGIONAL DE TACNA en dos actividades priorizadas del producto "HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES": (a) Actividad 5006299 - potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento, y ; (b) Actividad 5006302 - fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

4.1 Objetivo General:

Contratar el Servicio de Capacitación en temas de Saneamiento Rural para el personal de las Áreas Técnicas Municipales y para Operadores de Sistemas de Agua Potable de zonas rurales, para fortalecer capacidades en Gestión de las Áreas Técnicas Municipales y, de Operación y Mantenimiento de los Servicios de Saneamiento en Zonas Rurales.

4.2 Objetivos Específicos

- 4.2.1. Contratar el servicio de capacitación para personal de municipalidades de zonas rurales en Gestión de Áreas Técnicas Municipales, para mejorar la gestión de los servicios de saneamiento en municipios de zonas rurales.
- 4.2.2. Contratar el servicio de capacitación para operadores de Sistemas de Agua Potable de zonas rurales para mejorar las capacidades de Operación y Mantenimiento de los Servicios de Saneamiento en Zona Rural.



5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:

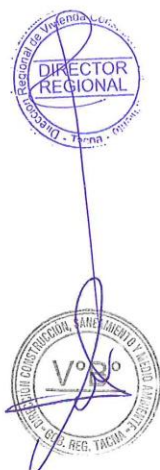
ITEM	CANTIDAD	UND DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	SERVICIO	CAPACITACION EN DIVERSAS ESPECIALIDADES

5.2 Descripción detallada del servicio a contratar

CURSO	CANTIDAD	UND DE MEDIDA	DESCRIPCION POR MÓDULOS
1	1	CURSO	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ZONAS RURALES DEL DEPARTAMENTO DE TACNA Gestión de Áreas Técnicas Municipales Con los contenidos organizados en los módulos siguientes: 1. Gestión de la prestación de los servicios de saneamiento 2. Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural 3. Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural 4. Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación de los servicios de saneamiento
2	1	CURSO	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A GOBIERNOS LOCALES: AREAS TECNICAS MUNICIPALES EN ZONAS RURALES DEL DEPARTAMENTO DE TACNA Operación y Mantenimiento de los Servicios de Saneamiento en Zona Rural. Con los contenidos organizados en los módulos siguientes: 1. Operación y mantenimiento del sistema de agua potable 2. Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano 3. Cloración del agua para consumo humano 4. Gasfitería y albañilería menor 5. Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas 6. Alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales

5.3 Actividades:

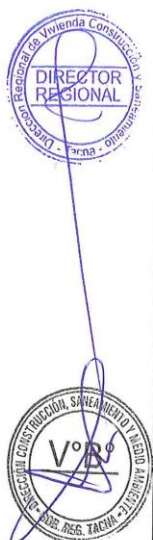
- Inducción a docentes del curso: ofrecer informaciones previas a los docentes, contextualizando la realización del curso.
- Asegurar el local y/o espacio adecuado para la realización de la actividad de



- fortalecimiento de capacidades.
- c) Asegurar la logística para la actividad
 - d) Convocatoria a los responsables de las Áreas Técnicas Municipales y a los promotores de las ATM. Convocatoria a los Operadores de los Sistemas de Agua Potables; según corresponda, para asegurar la participación en la actividad de capacitación.
 - e) Traslado a la sede que corresponda
 - f) Realización de la actividad de Fortalecimiento de capacidades
 - g) Recepción e inscripción de participantes
 - h) Recuperación de saberes previos
 - i) Desarrollo del Módulo correspondiente.
 - j) Evaluación de salida y compromisos.

5.2.1. Contenidos para el servicio de capacitación para personal de municipalidades de zonas rurales Gestión de Áreas Técnicas Municipales

MÓDULO DE INTRODUCCIÓN I: GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.				
Objetivo	CONTENIDO	DURACIÓN	Nº DE SESIONES	
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.	1. Herramientas normativas para la gestión de la prestación de los SAS:	30 minutos	Sesión 01	
	-Ley 1280 - Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.			
	-Programa Presupuestal Institucional PPI 0083-PNSR.			
	-Programación presupuestal en el marco del PPIS 0083			
	-Resolución de Consejo Directivo N.º 028-2018-SUNASS-CD.			
	-Resolución de Consejo Directivo 015-2020-SUNASS-CD.			
	-DS N° 031-2010-SA - Reglamento de la calidad del agua			
	-El rol de la mujer en la prestación de los servicios de saneamiento			
	2. Planeamiento para la prestación de los servicios de saneamiento:	30 minutos		
	-Importancia del POA.			
	-Insumos para elaboración del POA.			
	-Procedimiento para la gestión de recursos para la implementación del POA.			
	-Fases de la ejecución Presupuestaria: Certificación, compromiso, Devengado, Pago.			
	3. Fortalecimiento de capacidades:	40 minutos		
	-Importancia del fortalecimiento de capacidades.			
	-Plan de capacitación.			
	4. Administración de los servicios en el Ámbito rural:	190 minutos		
	-Modalidades de administración de los servicios de saneamiento en el ámbito rural (OC y UGM).			
	-Autorización temporal de OC[1]			
	-Constitución y funcionamiento de la UGM			



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

Objetivo	CONTENIDO	DURACIÓN	Nº DE SESIONES
	-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.	210 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	08 HORAS	2



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

Objetivo	CONTENIDO	DURACIÓN	Nº TALLERES
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.	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		
	1.2.DATASS		
	-Acceso a servicios de saneamiento		
	-Infraestructura		
	-Calidad del servicio		
	-Gestión organizacional		
	-Gestión económica y financiera de la JASS		
	1.3.MINSA		
	-Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado.	06 horas	Taller 01
	2. Redacción de diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.		

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


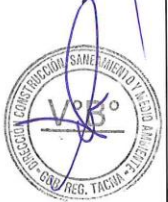
Objetivo	CONTENIDO	DURACIÓN	N° TALLERES
	3. Elaboración de los objetivos del Plan -Metodología SMART para la elaboración de objetivos. -Objetivo general. -Objetivos específicos del Plan con metodología SMART. 4. Focalización de la Meta -Criterios de focalización teniendo como referencia el diagnóstico. -Definición de centros poblados, sistema de agua y prestadores a ser intervenidos en el año, identificando: <input type="checkbox"/> Ubigeo. <input type="checkbox"/> Nombre de los Centros Poblados. <input type="checkbox"/> Código del sistema de agua potable y nombre. 5. Identificación y Programación de actividades en el Plan Operativo Anual -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.	08 horas	Taller 02
	TOTAL	14 HORAS	02 Talleres



MÓDULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

Objetivo	CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE TALLERES
Desarrollar capacidades de tipo procedimental en el personal del ATM para el cálculo de la	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	08 horas	Taller 01

cuota familiar que le permita brindar asistencia técnica a los prestadores.	-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		
TOTAL		08 HORAS	01 taller



MÓDULO IV: MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.			
Objetivo:	CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE TALLERES PRÁCTICOS
  <p>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.</p>	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 -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	08 horas	Taller 01
	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 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.	08 horas	Taller 02
	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. 3.3. 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.	08 horas	Taller 03

	- 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	11 horas	Taller 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)	05 horas	Taller Aplicativo
	5.2.Registro y/o actualización de la información recogida en el aplicativo DATASS		
	TOTAL	08 HORAS	05 Talleres



Cronograma para capacitación para personal de municipalidades de zonas rurales Gestión de Áreas Técnicas Municipales

	Mes 2				Mes 2				Mes 3	
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10
Módulo 1	Sesión 01									
		Sesión 02								
			Taller 01							
Módulo 2				Taller 02						
					Taller 01					
Módulo 3						Taller 01				
Modulo 4							Taller 02			
								Taller 03		
									Taller 04	
										Taller Aplicativo





5.2.2. Contenidos para el servicio de capacitación para operadores de Sistemas de Agua Potable de zonas rurales

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE			
Objetivo:	CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
Desarrollar habilidades y destrezas en el operador con respecto a los componentes del sistema de agua potable (funcionalidad, operación, mantenimiento, entre otros), promoviendo así mejoras en la prestación de los servicios.	1.El rol del operador del SAP	08 HORAS	Jornada 01 (Parte 1)
	La participación de la mujer como Operadora del SAP		
	2.Captación:		
	-Reconocimiento: Tipos de fuente, partes y funciones de la captación.		
	-Aforo.		
	-Mantenimiento correctivo: Resane de estructuras, entre otros.		
	-Mantenimiento preventivo: Pintado, entre otros.		
	3.Línea de conducción:		
	-Reconocimiento: partes y funciones.		
	-Mantenimiento preventivo: según la necesidad de sus estructuras.		
	-Mantenimiento correctivo: enterrado de tubería, cambio de tubería, entre otros.		
	4.Reservorio:		
	-Reconocimiento: tipos, partes y funciones.		
	-Operación: válvulas, control estático, entre otros.		
	-Mantenimiento preventivo: pintado de estructuras y lubricación de válvulas, entre otros.		
	-Mantenimiento correctivo: resane de estructuras, entre otros.		
	-Equipo de cloración: reconocimiento y mantenimiento (correctivo y preventivo)		
	5.Red de aducción y red de distribución:	08 HORAS	Jornada 01 (Parte 2)
	-Reconocimiento: partes y funciones		
	-Mantenimiento preventivo: lubricación de válvulas, pintado de estructuras, entre otros.		
	-Mantenimiento correctivo: resane de estructuras existentes, cambio de tubería, entre otros.		



	-Instalación de válvulas.		
	6.Conexión Domiciliar:		
	-Reconocimiento: partes y funciones.		
	-Operación.		
	-Mantenimiento preventivo: lubricación de válvulas, entre otros.		
	-Mantenimiento correctivo: cambio e instalación de válvulas y grifos, entre otros.		
	TOTAL	16 HORAS	02 JORNADAS

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

Objetivo:	CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador para realizar la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable, a fin de promoverla provisión de un servicio de calidad.	1.Medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de cloro	08 horas	Jornada 01
	2.Importancia de la limpieza y desinfección.		
	3.Limpieza y desinfección de:		
	-Captación		
	-Línea de conducción y componentes		
	-Reservorio		
	-Red de distribución y componentes		
	TOTAL	08 HORAS	01 JORNADA

MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

Objetivo:	CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
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.	1.Medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de cloro	04 horas	Jornada 0.5
	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.		
	5.Calibración de equipo de cloración.		
	6.Toma de muestra para medición de cloro residual libre.		
	TOTAL	04 HORAS	½ JORNADA



MÓDULO IV: GASFITERÍA Y ALBAÑILERÍA MENOR

Objetivo:	CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
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.	1.Albañilería menor:	04 horas	Jornada 0.5
	-Dosificación del concreto (ciclópeo y armado: 140 kg/cm ² y 175 kg/cm ²) 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.)		
	-Confección de accesorios para reparación (codos y campanas).		
	-Tipos de válvulas y grifos, identificación de fallas y cambio de válvulas y grifos.		
	TOTAL	04 HORAS	½ JORNADA



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

Objetivo:	CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
Desarrollar habilidades y destrezas en el operador con respecto a los componentes del sistema de disposición de excretas (funcionalidad, operación, mantenimiento, entre otros), asegurando así la sostenibilidad de la prestación del servicio	1.UBS Tipo Arrastre Hidráulico:	04 horas	Jornada 0.5
	-Reconocimiento: partes y funciones.		
	-Uso de la UBS		
	-Tratamiento preliminar (biodigestor/tanque séptico)		
	-Mantenimiento preventivo		
	-Mantenimiento correctivo	04 horas	Jornada 0.5
	-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)		
	-Mantenimiento preventivo		
	-Mantenimiento correctivo		
	-Disposición final de las excretas (procedimiento y medidas de seguridad)		
	TOTAL	08 HORAS	01 JORNADA



MÓDULO VI: ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES			
Objetivo:	CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE JORNADAS DE CAMPO
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.	1.Alcantarillado:	04 horas	Jornada 0.5
	-Reconocimiento: partes y funciones		
	-Consideraciones para el uso del alcantarillado		
	2.Operación y mantenimiento preventivo o correctivo de sus estructuras del alcantarillado	04 horas	Jornada 0.5
	3.Tratamiento de aguas residuales: Según la opción técnica[1]:		
	-Tanques sépticos: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/ preventivo de sus estructuras.		
	-Tanque IMHOF: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/ preventivo de sus estructuras.		
	-Lagunas de estabilización: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/ preventivo de sus estructuras.		
	TOTAL	08 HORAS	01 JORNADAS



Cronograma para servicio de capacitación para operadores de Sistemas de Agua Potable de zonas rurales

MÓDULOS DEL CURSO DE OPERADORES		mes 1				mes 2							
		semana 1				semana 2							
Inducción a docentes	Tacna												
MÓDULO I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable		1	2	3	4								
MÓDULO II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano				1	2	3	4						
MÓDULO III: Cloración del agua para consumo humano						1	2	3	4				
MÓDULO IV: Gasfitería y albañilería menor							1	2	3	4			
MÓDULO V: Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas								1	2	3	4		
MÓDULO VI: Alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales										1	2	3	4

Las SEDES 1,2,3 y 4 serán las localidades siguientes: Tacna, Tarata, Candarave, Ilabaya; las cuales se ordenarán de acuerdo a la programación de intervenciones del proveedor.



5.4 Procedimiento:

El curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios para Responsables de ATMs tiene como objetivo fortalecer las capacidades y competencias de los Responsables de ATM para el cumplimiento de sus actividades. En esta lógica, el docente deberá considerar una metodología constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos.

Es indispensable que la metodología del curso de en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios promueva los siguientes aspectos:

- Aplicar el principio "aprender haciendo" debido a que promueve la internalización de aprendizajes de manera significativa.
- Promover el aprendizaje a partir de la experiencia del participante considerando sus creencias, percepciones, valores, condiciones, tendencias y sentimientos.
- Promover la participación activa de los participantes y que estos se apropien de manera proactiva¹ de los contenidos, procesos y materiales.
- Usar materiales didácticos y educativos para la educación de adultos de acuerdo al contexto donde se va a capacitar.

El Programa Nacional de Saneamiento Rural propone el uso de una metodología participativa de educación y capacitación no-formal denominada **SARAR**, que tiene un enfoque orientado al desarrollo humano que permite a individuos y grupos de diversos contextos y edades analizar su situación, solucionar problemas, aprovechar oportunidades y planificar creativamente – asumiendo su pleno potencial frente a los retos de la vida. Su acrónimo describe los 05 momentos claves de la metodología, tales como:

❖ SEGURIDAD EN SÍ MISMO

La confianza en sí mismo se favorece cuando las personas se dan cuenta que tienen mayores y mejores capacidades analíticas y creativas para identificar y resolver sus problemas. Al darle más valor a sus contribuciones personales, la autoestima crece.

❖ ASOCIACIÓN CON OTROS

Cuando la gente comparte ideas entre iguales y cuando se unen en grupos para solucionar sus problemas, su sensación de ser más efectivo –como grupo– aumenta. El trabajo en grupo se refuerza.

❖ REACCIÓN CON INGENIO

Es otro término para la creatividad. Una persona con ingenio identifica lo que le rodea y puede proponer distintas maneras de solucionar los problemas y resolver las necesidades. Personas y grupos creativos pueden hacer maravillas donde otros fallan, así las personas en sí mismas son un recurso muy valioso para la comunidad.

❖ ACCIONES PLANEADAS

La planificación de las acciones para resolver los problemas es algo crucial para la metodología SARAR. Los cambios sustanciales sólo pueden lograrse si los grupos planifican y llevan a cabo medidas apropiadas.

❖ RESPONSABILIDAD

Los integrantes del grupo que realiza la planeación deben estar dispuestos a asumir la responsabilidad para llevar a cabo las actividades. Es solo cuando los individuos y los grupos asumen su parte de responsabilidad en el seguimiento, que los beneficios a largo plazo pueden ser esperados.

¹ El participante toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos



En las secciones 5.2.1 y 5.2.2 donde se exponen los contenidos, también están expuestas las indicaciones de la modalidad en la que debe desarrollarse el módulo, ya sea en sesiones de clase, en talleres o en jornadas de campo con actividades demostrativas. Asimismo, allí se expone la duración de la actividad

5.5 Plan de trabajo:

Una vez formalizada la suscripción del contrato y/o orden de servicio, el proveedor deberá, dentro de los cinco (05) días siguientes, presentar un plan de trabajo que integre los plazos y sedes considerados en estos Términos de Referencia

- Objetivos y metas a alcanzar
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades)
- Nombre los docentes para cada asignatura
- Cronograma de actividades
- Aprendizajes esperados
- Riesgos advertidos

5.6 Recursos a ser provistos por el proveedor:

El proveedor deberá ofrecer los ambientes y equipamientos necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación.

- Para las actividades de campo (desinfección de sistema de abastecimiento de agua, cloración de reservorio; mantenimiento de sistema de disposición de excretas, inspección de planta de tratamiento de aguas residuales) deberá coordinar con gobiernos locales de zonas rurales, para tener acceso y uso de los mencionados equipamientos.
- Para las sesiones teóricas, el ambiente de trabajo deberá estar provisto del mobiliario necesario para el desarrollo de actividades educativas (pizarra acrílica, mesas, sillas); equipo de proyección y de sonido; acceso a servicios higiénicos en buenas condiciones y en cantidad suficiente para el número de participantes.
- Para los talleres y para las jornadas de campo, deberá disponer de áreas suficientes y con adecuada ventilación para la manipulación de herramientas e insumos para albañilería básica o cloración

5.7 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad:

- La convocatoria oportuna a los participantes.
- La entidad brindará la malla curricular y los módulos con la relación de contenidos de cada uno de los cursos para el cumplimiento del servicio.
- Cuando la actividad se realice en zonas rurales, el servicio de traslado a los participantes.

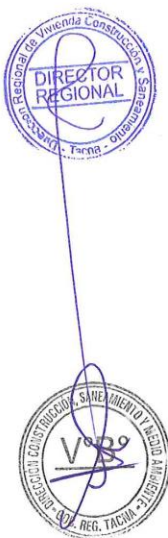
5.8 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o Sanitarias nacionales

No aplica

5.9 Normas técnicas:

No aplica

5.10 Impacto ambiental



No aplica.

5.11 Seguros

No aplica.

5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

5.12.1 Mantenimiento preventivo

No aplica

5.12.2 Soporte técnico

No aplica.

5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica.

5.13 Requerimientos del proveedor y de su personal

- El proveedor debe contar con RUC y condición de habido
- El proveedor debe encontrarse en el rubro que guarde relación con el presente servicio
- El proveedor no deberá de esta inhabilitado para contratar con el Estado
- El proveedor deberá ser persona jurídica con acreditación del Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) en servicios,

Las entidades deberán estar incluidas en alguna de las siguientes categorías:

ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DEFINICIÓN	ENTIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • ENTIDAD DE EDUCACIÓN • ENTIDAD SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA 	<p>Universidades reguladas por SUNEDU e institutos regulados por el MINEDU.</p> <p>Institutos y escuela de educación superior que dentro de su oferta educativa disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos.</p>	<p>Universidades</p> <p>IES: Instituto de Educación Superior</p> <p>IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica</p> <p>IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológica</p> <p>Centros de Producción de bienes y servicios de las universidades</p> <p>EES: Escuela de Educación Superior</p> <p>EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica</p> <p>EEST: Escuela de Educación Superior Tecnológica</p> <p>SENCICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ENTIDAD PÚBLICA 	<p>Entidad del sector público orientada a formar y capacitar personas que laboran en entidades públicas.</p>	<p>Escuelas nacionales adscritas a algún ministerio (Servir, ENSAP, entre otras)</p>



ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DEFINICIÓN	ENTIDADES
• ENTIDAD PRIVADA	Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías.	Empresas de consultoría y asesoría en general. Consortios
• SOCIEDAD CIVIL	Una organización de la sociedad civil u organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin fines de lucro que se organiza a nivel local, nacional o internacional.	Organización No Gubernamental - ONG Asociación Civil Colegio Profesional
• COOPERACION INTERNACIONAL	Cooperación Internacional es un concepto amplio que comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por éstos, y organizaciones internacionales cualquiera que sea su ámbito u objetivo (APCI).	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional sin fines de lucro - ENIEX. Organización No Gubernamental de Desarrollo-ONGD
Es deseable que, si la entidad seleccionada no es una ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR, pueda contar convenios de cooperación con Entidades de Educación Superior que le permitan certificar el resultado de las capacitaciones.		



• EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 300.000,00 soles (trescientos mil 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 caso de postores que declaren en el Anexo N° 01 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 28,127.34 (Veintiocho Mil Ciento Veintisiete con 34/100 Soles)**.

Se Consideran servicios similares a los siguientes "Capacitación en temas de Saneamiento Rural para el personal de las Areas Tecnicas Municipales y para Operadores de Sistemas de Agua Potable de zonas rurales"

5.13.1 CLASIFICACION DE PERSONAL CLAVE

El personal mínimo que debe proponer el postor para la ejecución del servicio materia de la presente, es la siguiente:

5.13.1.1 PERFIL MINIMO DEL FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO - OPERADORES Sistemas de Agua Potable (SAP)

Profesional del nivel técnico o universitario (bachiller o titulado), en ciencias sociales o educación o psicología o ingeniería civil o sanitaria enfermería o biología, con experiencia de tres 3 AÑOS, con experiencia en:

C.1) Experiencia mínima computada en cualquiera de los siguientes puntos: C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG como facilitador/capacitador en Operación y Mantenimiento de sistemas rurales. C.1.2) Experiencia en ejecución de programas sociales y/o proyectos de saneamiento rural. C.1.3) Experiencia como facilitador y/o capacitador en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias en Operación y Mantenimiento de sistemas rurales. C.1.4) Experiencia como facilitador y/o capacitador en Gobiernos Locales a nivel de Área Técnica Municipal	3 AÑOS
--	--------

Capacitación;

Cursos o especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas lectivas por cada uno.



5.13.1.2 PERFIL MÍNIMO DEL DOCENTE el servicio de capacitación para personal de municipalidades de zonas rurales en Gestión de Áreas Técnicas Municipales (ATM)

CRITERIO GENERAL

A. Requisitos académicos

- A.1) Formación académica (Profesional del nivel universitario)
- A.2) Copia simple del grado profesional.
- A.3) Se verifica el grado en página web de consulta SUNEDU.

CRITERIO ESPECÍFICO

Superior universitaria (bachiller o titulado) en ciencias sociales y/o educación, psicología, ingeniería civil, sanitaria o química; enfermería o biología

B. Experiencia General

- B.1) Experiencia computado de cinco (05) AÑOS
Copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad y/o Copia de constancias y/o Copia de certificados y/o Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.

C. Experiencia Específica

C.1) Experiencia mínima computada en alguno de los siguientes puntos: C.1.1) Experiencia como facilitador y/o capacitador en el sector privado y/o Cooperación internacional u ONG en el rubro de agua y saneamiento rural. C.1.2) Experiencia en ejecución de programas sociales y/o proyectos en saneamiento rural. C.1.3) Experiencia como facilitador y/o de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de	3 AÑOS
---	--------



Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.	
C.1.4) Experiencia como facilitador y/o capacitador de trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.	

D. Actualización académica

d.1 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.

- i. Copia simple de constancias o certificados

Acreditación:

- El grado y título requerido, 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.
- 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.

5.14 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.14.1 Lugar de la prestación

La ejecución del servicio se realizará en el departamento de Tacna;

- El curso de FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ZONAS RURALES DEL DEPARTAMENTO DE TACNA deberá realizarse en cuatro (04) sedes, una en la ciudad de Tacna y los restantes en las capitales distritales Tarata, Candarave e Ilaya
- El curso de FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A GOBIERNOS LOCALES: -ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES EN ZONAS RURALES DEL DEPARTAMENTO DE TACNA deberá realizarse en la ciudad de Tacna. La Jornada de Campo incluida deberá realizarse en un distrito próximo a la capital departamental.

5.13.2. Plazo de ejecución de la prestación

Ochenta (80) días calendarios contados a partir del día siguiente a la notificación de la orden de servicio o suscrito el contrato; el plazo de ejecución se organiza de la siguiente manera:

- Presentación del Plan de Trabajo: **05 días calendario**
- para el desarrollo del servicio de capacitación para personal de municipalidades de zonas rurales en Gestión de Áreas Técnicas Municipales



(ATM); 48 días para el desarrollo del servicio de capacitación para operadores de Sistemas de Agua Potable de zonas rurales: **70 días calendario**, ambos pueden realizarse de manera simultánea.

- informes de cumplimiento de actividades: **05 días calendario**

5.15 Resultados esperados:

- o Los resultados son: (a) el fortalecimiento de capacidades a funcionarios municipales en gestión de las Áreas Técnicas Municipales y, (b) el fortalecimiento de capacidades a operadores SAP en operación y mantenimiento de sistemas de saneamiento.
- o Los elementos probatorios documentales que deberá entregar el contratista son:
 - Lista validada de participante de municipalidades;
 - Lista validada de participantes operadores SAP;
 - Lista de asistencia de las municipalidades, con fechas y control de entrada y salida;
 - Lista de asistencia de operadores, con fechas y control de entrada y salida;
 - Lista con calificaciones de las evaluaciones parciales tomadas a los participantes
 - Lista con calificaciones promediadas y con calificación de "aprobación" o "asistencia".
 - Contenido de Módulos desarrollados.
 - Informe de desarrollo de los cursos, considerando dificultades y sugerencias.
 - Panel Fotográfico de todas las Capacitaciones

5.16 Otras obligaciones del contratista:

- El proveedor es responsable directo y absoluto de la logística y el desarrollo de las actividades programadas, debiendo responder y entregar estrictamente la documentación y los elementos probatorios por todo el servicio brindado.
- El proveedor otorgará la certificación por los cursos realizados, teniendo la categoría "APROBADO" para los participantes que hayan aprobado las evaluaciones; la categoría "ASISTENTE" para los participantes que no hayan aprobado las evaluaciones, pero hayan superado el 80% de asistencia.

5.17 Adelantos:

- No Aplica

5.18 Sub contratación:

No aplica

5.19 Confidencialidad

El postor ganador, deberá guardar confidencialidad sobre aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la entidad para divulgar información

5.20 Propiedad intelectual:

Los derechos de propiedad, derecho de autor y otros derechos de cualquier naturaleza sobre el servicio serán concedidos exclusivamente a la entidad.



5.21 Medidas de control durante la ejecución contractual:

Las medidas de control estarán a cargo del área usuaria, quien verificara el integro cumplimiento del servicio en el plazo establecido y otorgara la conformidad del servicio.

5.22 CONFORMIDAD Y PAGO

5.21.1. Conformidad:

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria, la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento; y visto bueno del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Tacna, dentro del plazo establecidos por el RLC Art 168, una vez recibido el documento solicitando el pago vía mesa de parte del Gobierno Regional de Tacna.

5.21.2. Pago:

La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en los siguientes pagos parciales:

- Primer pago: 50% a la conclusion del primer curso
- Segundo pago: 50% a la conclusión del segundo curso mas el informe final global del servicio

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

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento y será refrendada con visto bueno del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Tacna, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago
- Informe conteniendo todo lo mencionado en el punto 5.15

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria previa presentación de la carta del proveedor y comprobante de pago vía mesa de partes de la entidad se realizará el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

5.23 Formula del reajuste:

No aplica

5.24 Penalidades

La penalidad se aplicará por retraso injustificado en la prestación del servicio de conformidad con el Art 162, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por



mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

- Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

5.25 Responsabilidad por vicios ocultos

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

5.26 Declaratoria de viabilidad:

CONVENIO N° 015-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/DE; Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional de Tacna y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través de la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Marco del Programa Presupuestal Institucional Sectorial PPIS 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural.

5.27 Normativa específica:

No aplica.

5.28 ANEXOS:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE	: 00 RECURSOS ORDINARIOS
META	: 0429 -2023



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Entidad Educativa Superior: Universidades o Institutos o escuela, reguladas por SUNEDU o MINEDU y/o Entidad Pública: Universidades o Institutos o escuela, reguladas por SUNEDU o MINEDU y/o Entidad Privada: Universidades o Institutos o escuela, reguladas por SUNEDU o MINEDU y/o Sociedad Civil: Universidades o Institutos o escuela, reguladas por SUNEDU o MINEDU y/o Cooperación Internacional: Universidades o Institutos o escuela, reguladas por SUNEDU o MINEDU</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Resolución de Licenciamiento emitido por SUNEDU y/o Resolución de acreditación MINEDU y/o documento de autorización y/o funcionamiento por SUNEDU y/o MINEDU. • Convenio interno y/o Acuerdo de consorcio suscrito con Universidades y/o Institutos y/o escuelas reguladas por SUNEDU y/o MINEDU, documento de autorización y/o funcionamiento por SUNEDU y/o MINEDU. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) FACILITADOR PARA DICTAR CURSO -OPERADORES SAP Bachiller o título profesional universitario o nivel técnico, en ciencia sociales o educación psicología o ingeniería civil o ingeniería sanitaria o enfermería o biología.</p> <p>UN (01) DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO – ATM: Bachiller o Título Profesional universitario en de ciencias sociales y/o educación y/o psicología y/o ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o química y/o enfermería y/o biología.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>

	<p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) FACILITADOR PARA DICTAR CURSO -OPERADORES SAP: Cursos o especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural con un mínimo de 30 horas lectivas por cada uno.</p> <p>UN (01) DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO – ATM: Cursos o especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural con un mínimo de 30 horas lectivas por cada uno.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados u otros documentos donde se evidencia el tema, curso, etc de la capacitación recibida por el profesional.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) FACILITADOR PARA DICTAR CURSO -OPERADORES SAP: Tres (3) años experiencia en sector privado o cooperación internacional u ONG como facilitador y/o capacitador en operación y mantenimiento de sistemas rurales y/o ejecución de programas sociales y/o proyectos de saneamiento rural y/o facilitador y/o capacitador en Gobierno Regionales a nivel de Dirección de Vivienda construcción y saneamiento u otras dependencias en operación y mantenimiento de sistemas rurales y/o facilitador y/o capacitador en gobiernos locales a nivel de área técnica municipal.</p> <p>UN (01) DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO – ATM: Cinco (5) años en experiencia en el ejercicio de su profesión, en el sector público y/o privado. Tres (3) años experiencia como facilitador y/o capacitador en sector privado y/o cooperación internacional u ONG en el rubro de agua y saneamiento rural y/o ejecución de programas sociales y/o proyectos de saneamiento rural y/o facilitador y/o capacitador en Gobierno Regionales a nivel de Dirección de Vivienda construcción y saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o facilitador o capacitador de trabajos en gobiernos locales a nivel de áreas técnica municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>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</i> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 28,127.34 (Veintiocho Mil Ciento Veintisiete con 34/100 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Capacitación en temas de saneamiento rural para el personal de las áreas técnicas municipales y para operadores de sistemas de agua potable de zonas rurales.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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</p> <p>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.</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 965 1401 1317" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i> </div>
--	--

<div data-bbox="217 1440 1396 1910" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i> </div>

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

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 ¹⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

1

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°18-2023-GOG.REG.TACNA – Segunda Convocatoria

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.