

## BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



*¡Trabajando con la fuerza del pueblo!*

**CONCURSO PUBLICO  
N° 008-2021-GRJ-CS  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE CURSO DE  
CAPACITACION TALLER DE FORTALECIMIENTOS  
ORGANIZACIONALES, MULTIDISTRITAL, MULTIPROVINCIAL  
EN LA REGION JUNIN.**

**HUANCAYO, OCTUBRE DEL 2021**

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

### 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### **Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolucón de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### **Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolucón de consultas y/u observaciones.*

### **1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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). 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.*

### **1.8. 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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

#### 1.10. 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.

#### 1.11. 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.

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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 y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, 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 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 presentan deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

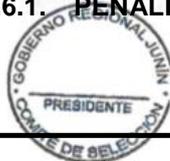
La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**



En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Gobierno Regional de Junín  
RUC N° : 20486021692  
Domicilio legal : Jr. Loreto N° 363 (2do piso) Junín – Huancayo - Huancayo  
Teléfono: : 064-602000 Anexo 1702  
Correo electrónico: : oasajunin@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE CURSO DE CAPACITACION TALLER DE FORTALECIMIENTOS ORGANIZACIONALES, MULTIDISTRITAL, MULTIPROVINCIAL EN LA REGION JUNIN.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 569 -2021/GRJ/ORAF el 07 de octubre de 2021.

### 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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **27 días calendarios** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 en la unidad de caja del Gobierno Regional de Junín y recabar las copias en el área de procesos (7mo piso) en la Oficina N° 701, sito Jr. Loreto N° 363 – Huancayo.



**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085.- Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086.- Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF– Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley de Transparencia y acceso a la información Pública- Ley N° 27806
- Ley 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República-Competitividad, Formalización y desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley de MYPE. Las normas y disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP se aplican supletoria.
- Código Civil en forma Supletoria.
- Directivas del OSCE.
- Otras normas de derecho común.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**.
- g) El personal clave deberá presentar carta de compromiso con firma legalizada (anexo 12).
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 comité de selección 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.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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*

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>6</sup>.

#### 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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DIN

presentar la documentación requerida en **mesa de partes del Gobierno Regional de Junín (2do piso), sito en el Jr. Loreto N° 363, Huancayo.**

#### Importante

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

#### 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de FORMA PERIODICA, previa suscripción del acta de conformidad. Dicho pago será depositado al CCI del proveedor.

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

- Conformidad suscrita por el supervisor de la SUB DIRECCION DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO Y EL DIRECTOR DE LA DRVCS.
- Guía de remisión.
- Informe correspondiente del Supervisor.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de Junín (7mo piso), sito en el Jr. Loreto N° 363, Huancayo

**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**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE CURSO DE CAPACITACION, TALLER DE FORTALECIMIENTOS ORGANIZACIONALES, MULTIDISTRITAL, MULTIPROVINCIAL EN LA REGION JUNIN.**

**3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE CURSO DE CAPACITACION, TALLER DE FORTALECIMIENTOS ORGANIZACIONALES, MULTIDISTRITAL, MULTIPROVINCIAL EN LA REGION JUNIN.**

**2. FINALIDAD PUBLICA**

Los servicios de agua y saneamiento se constituyen en servicios vitales para la población, ya que proporcionan beneficios que permiten la mejora sustancial en su calidad de vida y promueven cambios de hábitos de higiene que conllevan a la reducción de la prevalencia de las enfermedades diarreicas agudas y a reducir el riesgo de desnutrición en la población infantil.

Es por ello que se busca obtener personal especializado en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento y Seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido al ATM para brindar y garantizar calidad de vida a los pobladores de la región Junín.

**3. ANTECEDENTES**

- Decreto Legislativo N° 1280, del 28 de diciembre del 2016, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
- Mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA del 07 de enero de 2012, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural del país a los servicios de agua potable y saneamiento de calidad y sostenibles.
- Decreto Supremo N° 005-2020- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley orgánica de gobiernos regionales, Ley 27867 (Actualizada), Ley Orgánica establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y modificatorias, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 009-2020-EF/50.01, Aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/50.01 "Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria".

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

**4.1. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer lineamientos, pautas y procedimientos a seguir por parte de los Gobiernos Regionales a través de las Gerencias/Direcciones Regionales de Vivienda, Construcción y Saneamiento; para la implementación del "Curso de especialización en Seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido al ATM" "Curso de especialización en Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento", dirigido a Operadores de sistemas de saneamiento en el ámbito rural, para mejorar la calidad del agua y con ello contribuir en la mejora del servicio de abastecimiento de agua para consumo humano, en los centros poblados rurales de las Región Junín., en el marco del Programa Presupuestal Institucional PPI 0083.

**4.2. OBJETIVOS ESPECIFICO**

- Dotar de conocimientos a los operadores de sistema y ATM en el ámbito rural
- Mejorar el nivel de conocimientos de los participantes en normativa de la prestación de los servicios de saneamiento rural para la mejora del desempeño en el cumplimiento de sus roles y funciones

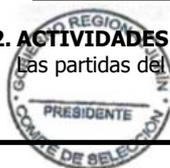
**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**5.1. DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO**

N°	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD
1	CURSO DE CAPACITACION TALLER DE FORTALECIMIENTOS ORGANIZACIONALES REGION JUNIN- MULTIPROVINCIAL- MULTIDISTRITAL	SERV	01

**5.2. ACTIVIDADES**

Las partidas del expediente técnico a ejecutar son las siguientes:



Ítem	Partidas	Unidad	Cant/Dura.
<b>A.</b>	Curso de especialización en Seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido al ATM (ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL) Modalidad VIRTUAL/PRESENCIAL		
<b>A.1.</b>	<b>LUGAR Y CANTIDAD (ANEXO A )</b>		303
<b>A.2</b>	<b>CURSO DE ESPECIALIZACIÓN ATM (ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL)</b>		
<b>A.3</b>	<b>MODULOS ATM</b>		
A.3.1	MODULO I PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL-TEORICO	Serv.	9 horas
A.3.2.	MODULO II VALORACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL	Serv.	9 horas
	TALLER La cuota familiar		8 horas
A.3.3	MODULO III OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	Serv.	11 horas
	TALLER Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable	Serv.	8 horas
A.3.4.	MODULO VI TIPOS DE SISTEMA DE DISPOSICION SANITARIAS DE EXCRETAS	Serv.	7 horas
A.3.5	TALLER Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable – parte práctica	Serv.	8 horas
A.3.6	MODULO V LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS COMPONENTES DEL SAP /CLORACION DEL AGUA	Serv.	15 horas
A.3.7	MODULO VI MONITOREO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN EL AMBITO RURAL	Serv.	7 horas
A.3.8	TALLER Monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento -Parte Práctica	Serv.	8 horas
<b>A.4</b>	CRONOGRAMA		
<b>A.5</b>	DESARROLLO DE MODULOS		
<b>A.6</b>	MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE TALLERES PRACTICOS		
<b>A.7</b>	VIATICOS		
<b>B</b>	"Curso de especialización en Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento" OPERADORES Modalidad PRESENCIAL	Serv.	
<b>B.1</b>	<b>CURSO DE ESPECIALIZACION OPERADORES</b>		385
<b>B.2</b>	<b>LUGAR</b>		
<b>B.3.</b>	<b>MODULOS OPERADORES</b>		
B.3.1	MODULO I PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL-TEORICO	Serv.	2 horas
B.3.2.	MODULO II VALORACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL	Serv.	2 horas
B.3.3.	MODULO III OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	Serv.	10 horas
B.3.4.	MODULO VI TIPOS DE SISTEMA DE DISPOSICION SANITARIAS DE EXCRETAS	Serv.	10 horas
B.3.5.	MODULO V LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS COMPONENTES DEL SAP	Serv.	10 horas
B.3.6.	MODULO VI CLORACION DE AGUA	Serv.	10 horas
B.4	CRONOGRAMA		
B.5	DESARROLLO DE MÓDULOS		
B.6	MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE TALLERES PRACTICOS		
B.7	VIATICOS		

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

**A. CURSO DE ESPECIALIZACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A ATM PRESENCIAL**

**A.1. LUGAR Y CANTIDAD**

N°	PROVINCIA	PROMOTORES
1	CHANCHAMAYO	35
2	CHUPACA	32
3	CONCEPCION	45
4	HUANCAYO	39
5	JAUJA	46
6	SATIPO	56
7	TARMA	50
<b>TOTAL</b>		<b>303</b>

**A.2 CURSO DE ESPECIALIZACION A PROMOTORES DE AGUA**

**A.3. MODULOS**

### A.3.1. MODULO I PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL-TEORICO

#### Objetivo:

Mejorar el nivel de conocimientos de los participantes en normativa de la prestación de los servicios de saneamiento rural para la mejora del desempeño en el cumplimiento de sus roles y funciones.

Modalidad Virtual– Teórico	
DETALLE	DURACIÓN
<p><b>Sesión 1: Lineamientos para la gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos internacionales           <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo del Desarrollo Sostenible N° 06</li> </ul> </li> <li>Lineamientos Nacionales           <ul style="list-style-type: none"> <li>Objeto y finalidad del Decreto Legislativo 1280, Programa Presupuestal Institucional PPI 0083, Ley 27867 y la Ley 27972 y la RCD 015-2020-SUNASS-CD.</li> <li>Competencias y funciones sectoriales de los tres niveles de gobierno (MVCS, PNSR, GR y GL).</li> <li>Competencias y funciones en saneamiento rural de la SUNASS</li> <li>Resolución de Consejo Directivo N.º 028-2018-SUNASS-CD</li> <li>Resolución de Consejo Directivo 015-2020-SUNASS-CD.</li> </ul> </li> <li>MINSA           <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la calidad del agua</li> </ul> </li> <li>MINEDU           <ul style="list-style-type: none"> <li>Eje 6 del Plan Nacional de Saneamiento</li> </ul> </li> </ol>	1.5 horas
<p><b>Sesión 2: Funciones del Gobierno Local en materia de saneamiento rural.</b> Funciones y responsabilidad de los Gobiernos Locales en saneamiento rural.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de gestión del Gobierno Local para la gestión de los SAS.           <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desarrollo concertado.</li> <li>Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>Diagnóstico sobre el abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito Rural- SIAS.</li> </ul> </li> <li>Institucionalización del ATM.           <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones del ATM: Monitorear, supervisar, fiscalizar, brindar asistencia técnica y capacitación técnica a los prestadores.</li> <li>Instrumentos de gestión de la ATM. Planeamiento: POA ATM. Administrativos: Libro de registro de organizaciones. Asistencia técnica y monitoreo a los prestadores</li> <li>Normativos: Ordenanzas que regulen la prestación de los servicios de saneamiento rural</li> </ul> </li> <li>Formalización de prestadores rurales.           <ul style="list-style-type: none"> <li>Conformación de OC para la prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>Registro de OC en el libro de organizaciones comunales.</li> </ul> </li> <li>Rendición de cuentas de la gestión de los servicios de saneamiento.           <ul style="list-style-type: none"> <li>Importancia de la rendición de cuentas.</li> <li>Indicadores de gestión de los servicios de saneamiento a nivel del GL/ATM</li> </ul> <p>Reporte de la rendición de cuentas del ATM a la DRVCS</p> </li> </ol>	1.5. horas
<p><b>Sesión 3: La OC y la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura de la OC (consejo directivo, fiscal, asamblea general).</li> <li>Funciones de los integrantes del consejo directivo, fiscal y asamblea general</li> <li>Instrumentos de gestión de la OC Instrumentos normativos, administrativos y de planificación.</li> <li>Uso y manejo de los instrumentos de gestión Instrumentos normativos (estatuto y reglamento) Instrumentos administrativos (Libro padrón de asociados, Libro de actas de la asamblea general, Libro de actas del consejo directivo, Libro de inventario, Libro de caja y Libro de recaudos) Instrumentos de planificación (Plan Operativo Anual)<sup>8</sup>.</li> </ul>	3 horas
<b>Horas colaborativas</b>	2
<b>Horas de evaluación</b>	1

<sup>8</sup> A nivel informativo se aborda en este módulo, porque el desarrollo se aborda en módulo II

Total	9 horas
-------	---------

### A.3.2. MODULO II VALORACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL

#### Objetivo:

Mejorar el nivel de conocimientos de los participantes en el rol que cumple el ATM en la promoción de la valoración de los servicios de saneamiento y su relación con la sostenibilidad, así como crear conciencia en el valor que tiene el agua en salud y generación de oportunidades en la población rural.

Modalidad Virtual– Teórico	
DETALLE	DURACIÓN
<p><b><u>Sesión 1: El agua de la naturaleza como recurso imprescindible para la prestación de los servicios de saneamiento</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El agua como recurso en la prestación de los servicios de saneamiento</li> <li>2. Ciclo natural del agua</li> <li>3. La importancia de la cuenca</li> <li>4. Fuentes de agua para el abastecimiento Tipos de fuentes de agua Conservación de fuentes</li> </ol>	2 horas
<p><b><u>Sesión 2: El valor público del agua potable</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agua potable salud y desarrollo humano Valor social Valor económico Valor para la salud</li> <li>2. Costos insumidos en la producción de agua potable <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura</li> <li>• Procesos para obtener agua potable</li> <li>• Costos para la administración operación y mantenimiento</li> </ul> </li> <li>3. Cuota familiar</li> <li>4. Los usuarios y la valoración del servicio de agua potable</li> </ol>	2 horas
<p><b><u>Sesión 3: Cuidado y uso racional del agua</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuidado y uso racional del agua potable en el hogar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usos del agua potable</li> <li>• Mantenimiento de la conexión domiciliaria (partes y funciones, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo).</li> </ul> </li> </ol>	2 horas
<b>Horas colaborativas</b>	2 horas
<b>Horas de evaluación</b>	1hora
<b>Total</b>	<b>9 horas</b>

#### TALLER La cuota familiar

Modalidad Virtual – practico	
DETALLE	DURACIÓN
<p><b><u>Taller 3: La cuota familiar</u></b></p> <p><b>Paso 1:</b> Elaboración del plan operativo anual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades de la administración</li> <li>▪ Actividades de la operación</li> <li>▪ Actividades del mantenimiento (correctivo y preventivo).</li> </ul> <p><b>Paso 2:</b> Estimación del presupuesto anual</p> <p><b>Paso 3:</b> Cálculo de la cuota familiar: Aplicación de las fórmulas de cálculo de la cuota familiar, teniendo en cuenta las características de la organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fórmula para el cálculo de la cuota familiar sin micromedición</li> <li>b. Fórmula para el cálculo de la cuota familiar sin micromedición y diferenciada por categorías de asociado</li> </ol>	8 horas

c. Fórmula para el cálculo de la cuota familiar con micromedición.	
<b>Horas colaborativas</b>	8 horas

### A.3.3. MÓDULO III OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

#### OBJETIVO:

Proveer a los participantes de conocimientos y desarrollar habilidades y destrezas para la operación, mantenimiento preventivo y correctivo del SAP a fin mejorar su desempeño en la asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento rural.

MODALIDAD VIRTUAL- MÓDULO TEÓRICO	
DETALLE	DURACIÓN
<b>Sesión 1: Agua para consumo humano</b> 1. Agua para consumo humano 2. Características fisicoquímicas y microbiológicas del agua 3. Parámetros de control de calidad del agua potable 4. Normas de calidad del agua potable	2 horas
<b>Sesión 2: Opciones tecnológicas en la provisión de agua potable</b> 1. Calidad del agua y protección de fuentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de fuentes</li> <li>Superficiales (lagos, ríos, lagunas, etc)</li> <li>Subterráneas (manantiales de ladera y fondo)</li> <li>Pluvial (agua de lluvia)</li> <li>• Protección de fuentes</li> <li>Área de recogimiento</li> <li>Afloramiento del agua</li> <li>Uso y manejo de agua</li> </ul> 2. Definición de un sistema de agua potable 3. Tipos de sistemas de agua potable <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema por gravedad sin planta de tratamiento (SGST)</li> <li>• Sistema por gravedad con planta de tratamiento (SGCT)</li> <li>• Sistema por bombeo sin planta de tratamiento (SBST)</li> <li>• Sistema por bombeo con planta de tratamiento (SBCT)</li> <li>• Sistemas no convencionales (SNC).</li> </ul>	2 horas
<b>Sesión 2: operación y mantenimiento del sistema de agua potable</b> 1. <b>Operación y mantenimiento de los diversos tipos de SAP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema por gravedad sin planta de tratamiento (SGST)</li> <li>• Sistema por gravedad con planta de tratamiento (SGCT)</li> <li>• Sistema por bombeo sin planta de tratamiento (SBST)</li> <li>• Sistema por bombeo con planta de tratamiento (SBCT)</li> <li>• Sistemas no convencionales (SNC).</li> </ul> 2. Operación y mantenimiento de equipos de cloración en los diferentes tipos	4 horas
<b>Horas colaborativas</b>	2 horas
<b>Horas de evaluación</b>	1 hora
Total	11 horas

#### TALLER Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable

MODALIDAD PRESENCIAL-MÓDULO PRÁCTICO	
Taller : Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable	
DETALLE	DURACIÓN
1. <b>Practica de protección de la fuente de agua</b> 2. <b>La operación y mantenimiento de la captación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de fuente que alimenta el SAP</li> <li>• Aforo de la fuente</li> <li>• Partes y funciones de la captación según tipo de SAP</li> <li>• Actividades de operación</li> <li>• Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> <li>• Caso práctico de Mantenimiento correctivo y/o preventivo en la captación</li> </ul>	80 minutos
3. <b>La red de conducción/red de impulsión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes y funciones de la línea de conducción/línea de impulsión según tipo de SAP</li> <li>• Otras estructuras de la línea de conducción</li> <li>• Actividades de operación</li> <li>• Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> </ul>	80 minutos

<ul style="list-style-type: none"> <li>Caso práctico de mantenimiento correctivo</li> </ul>	
<b>4. El reservorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Partes y funciones del reservorio</li> <li>Partes y funciones del equipo de cloración</li> <li>Actividades de operación</li> <li>Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> <li>Caso práctico de mantenimiento correctivo</li> </ul>	<b>120 minutos</b>
<b>5. Red de aducción y distribución</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de la red de aducción</li> <li>Funciones de la red de distribución</li> <li>Otras partes de la línea de distribución (válvula de aire, válvula de purga, cámara rompe presión)</li> <li>Actividades de operación</li> <li>Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> <li>Caso práctico de mantenimiento correctivo</li> </ul>	<b>100 minutos</b>
<b>6. Conexión domiciliaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Partes y funciones de la conexión domiciliaria</li> <li>Actividades de operación</li> <li>Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo)</li> <li>Caso práctico de mantenimiento de la conexión domiciliaria</li> </ul>	<b>100 minutos</b>
Total	480 minutos

#### A.3.4. MODULO IV TIPOS DE SISTEMA DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS

##### OBJETIVO:

Proveer a los participantes de conocimientos y desarrollar habilidades y destrezas para brindar la asistencia técnica a los prestadores en operación, mantenimiento preventivo y correctivo de la UBS.

MODALIDAD VIRTUAL– MODULO TEÓRICO	
DETALLE	DURACIÓN
<b>Sesión 1: Las excretas humanas y su relación con la prevalencia de enfermedades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las excretas humanas</li> <li>La ruta de contaminación por excretas</li> <li>Enfermedades que causan las excretas humanas</li> <li>Disposición de excretas, salud y desarrollo humano</li> <li>Marco legal para la gestión de las excretas en el ámbito rural en el Perú</li> <li>Análisis de cobertura regional y distrital en UBS</li> <li><b>Manejo y disposición sanitaria de excretas</b></li> <li><b>Tipos de Unidades Básicas de saneamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoyo seco ventilado (partes y funciones)</li> <li>Unidad básica de saneamiento por arrastre hidráulico (partes y funciones)</li> <li>Unidad básica de saneamiento tipo Compostera (partes y funciones)</li> </ul> </li> </ol>	2 horas
<b>Sesión 2: Operación y mantenimiento de la UBS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Operación y mantenimiento en la UBS tipo hoyo seco ventilado <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso y disposición de material de limpieza</li> <li>Mantenimiento de la caseta</li> <li>Mantenimiento de la loza</li> <li>Mantenimiento del hoyo o cámara</li> </ul> </li> <li>Sellado del hoyo o cámara una vez llena</li> <li>Operación y mantenimiento de la UBS tipo arrastre hidráulico <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso del inodoro, lavacara y ducha para un correcto funcionamiento</li> <li>Mantenimiento de la caseta (pintado, tarrajeo)</li> <li>Mantenimiento de las conexiones de agua</li> <li>Mantenimiento del tanque séptico (vaciado y limpieza de lodos)</li> <li>Mantenimiento de la zanja o pozo de infiltración, humedales u otro</li> </ul> </li> <li>Operación y mantenimiento de la UBS tipo compostera <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso del inodoro, disposición de material de limpieza, disposición de material secante para un correcto funcionamiento</li> <li>Uso del lava cara y ducha para un correcto funcionamiento</li> <li>Mantenimiento de las conexiones de agua</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	2 horas

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de la caseta</li> <li>• Mantenimiento de las cámaras compostera (retiro y disposición del abono)</li> <li>• Mantenimiento de la zanja o pozo de infiltración, humedales u otro</li> </ul>	
<b>Horas colaborativas</b>	2 horas
<b>Horas de evaluación</b>	1 hora
<b>Total</b>	<b>7 horas</b>

**Taller 4: Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable – parte práctica**

<b>MODALIDAD PRESENCIAL-MODULO PRÁCTICO</b>	
<b>Taller Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable – parte práctica</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
1. Operación y mantenimiento en la UBS tipo hoyo seco ventilado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y disposición de material de limpieza</li> <li>• Mantenimiento de la caseta</li> <li>• Mantenimiento de la loza</li> <li>• Mantenimiento del hoyo o cámara</li> <li>• Sellado del hoyo o cámara una vez llena</li> </ul>	02 hora
2. Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento tipo compostera <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del inodoro, lavacara y ducha para un correcto funcionamiento</li> <li>• Mantenimiento de la caseta</li> <li>• Mantenimiento de las conexiones de agua</li> <li>• Mantenimiento del tanque séptico (vaciado y limpieza de lodos)</li> <li>• Mantenimiento de la zanja o pozo de infiltración, humedales u otro</li> </ul>	03 horas
3. Operación y mantenimiento de la UBS de arrastre hidráulico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del inodoro, disposición de material de limpieza, disposición de material secante para un correcto funcionamiento</li> <li>• Uso del lava cara y ducha para un correcto funcionamiento</li> <li>• Mantenimiento de las conexiones de agua</li> <li>• Mantenimiento de la caseta</li> <li>• Mantenimiento de las cámaras compostera (retiro y disposición del abono)</li> <li>• Mantenimiento de la zanja o pozo de infiltración, humedales u otro</li> </ul>	3 horas
<b>Total</b>	<b>8 horas</b>

**A.3.5. MODULO V. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS COMPONENTES DEL SAP/CLORACION DEL AGUA**

**OBJETIVO:**

Proveer a los participantes de conocimientos y desarrollar habilidades y destrezas para brindar la asistencia técnica a los prestadores en la limpieza y desinfección de los componentes del SAP/cloración del agua

<b>MODALIDAD VIRTUAL- MODULO TEÓRICO</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>Sesión 1: Limpieza y desinfección de los componentes del SAP en el ámbito rural</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insumos y materiales para la limpieza y desinfección de los componentes del SAP Materiales (escobillas, escobas, paños, etc) Insumos (hipoclorito de calcio).</li> <li>2. Medidas de prevención y seguridad en la manipulación de cloro Equipo de protección personal</li> <li>3. Cálculo de peso del cloro para cada una de las estructuras</li> <li>4. Aplicativos para el cálculo de cloro (revisar)</li> <li>5. Limpieza de los componentes del SAP               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la limpieza de los componentes Limpieza y desinfección de la captación Limpieza y desinfección de la línea de conducción o impulsión Limpieza y desinfección del reservorio Limpieza y desinfección de la línea de aducción Limpieza y desinfección de la red de distribución Limpieza y desinfección otros componentes.</li> <li>• Importancia de la limpieza y desinfección del SAP</li> </ul> </li> </ol>	<b>2 hora</b>
<b>Sesión 2: desinfección del agua (cloración)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desinfección del agua para consumo humano (formas existentes)</li> <li>1. Insumos y materiales desinfección del agua               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales (escobillas, escobas, paños, etc)</li> </ul> </li> </ol>	<b>2 horas</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos (hipoclorito de calcio)</li> <li>• Reactivos DPD</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Medidas de prevención y seguridad en la manipulación de cloro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de protección personal</li> </ul> </li> <li>3. Opciones tecnológicas para la cloración             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloración por goteo</li> <li>• Cloración con cloradores automatizados</li> <li>• Cloración por inyección</li> <li>• Cloración con cloro gas</li> </ul> </li> <li>4. Procedimiento para la cloración             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del peso del hipoclorito de calcio para la desinfección</li> <li>• Preparación de la solución clorada</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual.</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Horas colaborativas</b>	2 horas
<b>Horas de evaluación</b>	1 hora
<b>Total</b>	<b>7 horas</b>

<b>MODALIDAD PRESENCIAL-MÓDULO PRÁCTICO</b>	
<b>Sesión 3: Limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable/cloración del agua.</b>	
DETALLE	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medidas de prevención y seguridad en la manipulación de cloro             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de protección personal</li> </ul> </li> <li>2. Procedimiento para la limpieza y desinfección del SAP             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de la captación</li> <li>• Limpieza y desinfección de la línea de conducción o impulsión</li> <li>• Limpieza y desinfección del reservorio</li> <li>• Limpieza y desinfección de la línea de aducción</li> <li>• Limpieza y desinfección de la red de distribución</li> <li>• Limpieza y desinfección otros componentes</li> </ul> </li> </ol>	6 horas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Procedimiento general para la desinfección del agua</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del peso del hipoclorito de calcio para la desinfección</li> <li>• Preparación de la solución clorada</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Registro de la cloración en los aplicativos off line</li> </ul> </li> <li>2. <b>Cloración según opción tecnológica<sup>9</sup></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. <b>Cloración por goteo/ por inyección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del peso del hipoclorito de calcio para la desinfección</li> <li>• Preparación de la solución clorada</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Registro de la información en los aplicativos off line</li> </ul> </li> <li>2.2. <b>Cloración por inyección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del peso del hipoclorito de calcio para la desinfección</li> <li>• Preparación de la solución clorada</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Registro de la información en los aplicativos off line</li> </ul> </li> <li>2.3. <b>Cloradores automatizados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloradores automatizados</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Registro de la información en los aplicativos off line</li> </ul> </li> <li>2.4. <b>Cloro gas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Registro de la información en los aplicativos off line.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	2 horas
Evaluación	
<b>Total</b>	<b>8 horas</b>

**A.3.6. MODULO VI. MONITOREO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN EL AMBITO RURAL**

**OBJETIVO:**

El módulo comprende clases teóricas y práctica de temas relacionados a los reportes de visita mensual del ATM al prestador y procedimientos para medir los indicadores de prestación del servicio (cantidad de agua, cobertura del servicio, continuidad)

<sup>9</sup> Para la práctica de campo el docente debe seleccionar la o las opciones técnicas más predominantes en ámbito territorial donde se desarrolla la capacitación

MODALIDAD VIRTUAL- MODULO TEÓRICO	
DETALLE	DURACIÓN
<b>Sesión 1: El monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento</b> 1. El monitoreo a la prestación 2. Funciones del monitoreo 3. Plan de monitoreo (contenidos mínimos) 4. Etapas del monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento Planeamiento Ejecución Evaluación 5. Técnica de monitoreo 6. Perfil del monitor de la prestación 7. Competencias y capacidades del monitor de la prestación de los servicios de saneamiento. 8. Indicadores de monitoreo de la prestación a una OC	2 horas
<b>Sesión 2: Operacionalización de la metodología y uso de herramientas para el monitoreo</b> 1. Metodología para el monitoreo de la prestación 2. Herramientas para el monitoreo DATASS Aplicativos of line 3. Registro de la información en la encuesta de DATASS Modulo I Modulo II Módulo III 4. Registro de información en los aplicativos off line Padrón Nominal de Usuarios Georreferenciación Limpieza, desinfección de SAP y control de cloro residual Elaboración del Plan de monitoreo (documento preliminar)	3 horas
Evaluación	1 hora
Trabajo colaborativo	2 horas
<b>Total</b>	<b>7 horas</b>

TALLER Monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento -Parte Práctica

MODALIDAD PRESENCIAL-MODULO PRÁCTICO	
Taller 3: Monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento -Parte Práctica	
DETALLE	DURACIÓN
1. Práctica de monitoreo 1.1. Uso de la herramienta DATASS Modulo I Modulo II Módulo II 1.2. Aplicativos of line • Padrón Nominal de Usuarios • Georreferenciación Limpieza, desinfección de SAP y control de cloro residual.	8 horas
<b>Total</b>	<b>8horas</b>

A.4. CRONOGRAMA

DESCRIPCION	HORA TEORICA	SEMANA 1 Dia 1 al 7	SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5 DIA 21 al 27		
			GRUPO GENERAL - TEORICO					GRUPO 1 - PRACTICA					GRUPO 2 - PRACTICO							
			DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 14	DIA 15	DIA 16	DIA 17	DIA 18	DIA 19	DIA 20	DIA 21	DIA 22		DIA 23	DIA 24
<b>GESTION DEL SERVICIO:</b>		X																		X
<b>INICIO:</b> Gestión y organización del		X																		
<b>FINAL:</b> Cierre y entrega de informe																				X
<b>MODULO TEORICO:</b>	<b>50</b>		9	9	11	7	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Módulo I:</b> Prestación de los servicios de saneamiento en el	9		9																	
<b>Módulo II:</b> Valoración de los servicios de saneamiento en el	9			9																
<b>Módulo III:</b> Tipos de sistemas de agua potable.	11				11															
<b>Módulo IV:</b> Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas.	7					7														
<b>Módulo V:</b> Desinfección del agua y limpieza del sistema agua potable.	7						7													
<b>Módulo VI:</b> Monitoreo de la prestación del servicio en el ámbito	7							7												
<b>MODULO PRACTICO:</b>	<b>40</b>		0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
<b>Módulo II:</b> Valoración de los servicios de saneamiento en el	8								8					8						
<b>Módulo III:</b> Tipos de sistemas de agua potable.	8									8					8					
<b>Módulo IV:</b> Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas.	8										8					8				
<b>Módulo V:</b> Desinfección del agua y limpieza del sistema agua potable.	8											8						8		
<b>Módulo VI:</b> Monitoreo de la prestación del servicio en el ámbito	8												8							8

#### A.5. DESARROLLO DE MÓDULOS

PROVINCIAS	GRUPOS	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	DOCENTES
			GRUPO 1	GRUPO 2	
CHANCHAMAYO	Grupo 1	Teorico virtual - Aula 1	Practica campo	Practica campo	Docente 1
CHANCHAMAYO	Grupo 2				
CHUPACA	Grupo 3	Teorico virtual - Aula 2	Practica campo	Practica campo	Docente 2
CONCEPCION	Grupo 4				
CONCEPCION	Grupo 5	Teorico virtual - Aula 3	Practica campo	Practica campo	Docente 3
HUANCAYO	Grupo 6				
HUANCAYO	Grupo 7	Teorico virtual - Aula 4	Practica campo	Practica campo	Docente 4
JAUJA	Grupo 8				
JAUJA	Grupo 9	Teorico virtual - Aula 5	Practica campo	Practica campo	Docente 5
SATIPO	Grupo 10				
SATIPO	Grupo 11	Teorico virtual - Aula 6	Practica campo	Practica campo	Docente 6
SATIPO	Grupo 12				
TARMA	Grupo 13	Teorico virtual - Aula 7	Practica campo	Practica campo	Docente 7
TARMA	Grupo 14				

#### A.6. MATERIALES PARA LOS TALLERES PRACTICOS

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

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

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

Nº	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	TUBO DE 1/2"	unid	1
2	UNIONES ROSCA MACHO CAMPANA 1/2"	Unid	9
3	ABRAZADERA PVC 1 1/2" A 1/2"	Unid	1
4	ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	Unid	1
5	TEE PVC DE 1"	Unid	1
6	REDUCCIÓN PVC 1" A 1/2"	Unid	1
7	CODOS PVC DE 1/2" X 90°	Unid	10
8	VÁLVULA PVC DE 1/2"	Unid	2
9	VÁLVULA DE PALANCA O GLOBO	Unid	1
10	UNIÓN PRESIÓN ROSCA PVC DE 1/2"	Unid	2
11	CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	Unid	2
12	GRIFOS PVC DE 1/2"	Unid	1
13	GRIFOS DE BRONCE DE 1/2"	Unid	1
14	GRIFO DE PALANCA	Unid	1
15	CINTA TEFLÓN	unid	1

16	CEMENTO	Kg.	22
17	ARENA FINA	m3	0.2
18	HORMIGÓN	m3	0.2
19	YESO X 5 KG	bolsa	1
20	PINTURA ANTICORROSIVA X 1/16 GALÓN (VERDE, ROJO, AZUL)	unid	3
21	PAÑOS ABSORBENTES	paquete	1
22	ACEITE MULTIUSO X 90 ML	fco	1
<b>ACT.</b> TALLER DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE			
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RECURSO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	PAPELÓGRAFO CAUDRICUALDO A1	unid	5
2	ESCOBILLA	unid	4
3	ESCOBILLONES	unid	4
4	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	5
5	BALDE X10 LITROS*	unid	1
6	* Colaboración de la JASS		
<b>ACT.</b> TALLER DE CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO			
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RECURSO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	unid	1.00
	CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	unid	1.00
	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	3.00
	PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	unid	10.00
	JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	unid	1.00
	BALANZA*	unid	1.00
<b>ACT.</b> TALLER DE OM DISPOSICCIÓN SANITARIA DE EXCRETAS			
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RECURSO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	CAL O YESO X 5 KG	bolsa	1.00
2	VARRILLAS ESPECIALES*	unid	2.00
	* Colaboración de la JASS		

#### A.7. VIATICOS

##### Talleres Prácticos

ATM			
DETALLE		CANT.ATM	DURACION
ALIMENTACION	S/. 30.00	303	5 DIAS
TRANSPORTE	S/. 60.00		
INTERNET	S/. 30.00		CURSO
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 120.00</b>		

#### B. CURSO DE ESPECIALIZACION EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A OPERADORES PRESENCIAL

##### B.1. CURSO DE ESPECIALIZACION OPERADORES

##### B.2 LUGARES

N°	PROVINCIA	OPERADORES
1	CHANCHAMAYO	23
2	CHUPACA	23
3	CONCEPCION	46
4	HUANCAYO	46
5	JAUIJA	69
6	JUNIN	17
7	SATIPO	115
8	TARMA	46
<b>TOTAL</b>		<b>385</b>

##### B.3. MODULOS OPERADORES

##### B.3.1. MODULO I PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL-TEORICO

##### OBJETIVO:

Mejorar los conocimientos respecto al rol de la organización comunal prestadora de los servicios de saneamiento (OC) y su rol del Operador del SAP en las actividades de operación y mantenimiento.

<b>Sesión 1: La organización comunal prestadora de los servicios de saneamiento.</b>	
<b>Modalidad presencial -Teórico</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
1. ¿Quién administra los servicios de saneamiento en mi comunidad? La Organización Comunal prestadora de los servicios de saneamiento (OC)	80 minutos
2. ¿Qué es la OC? La organización Comunal y la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	
3. ¿Cómo está estructurada la OC? El Consejo directivo El fiscal (roles y funcionales) La asamblea General (roles y funciones)	
4. ¿Qué roles y funciones cumplen el CD, el Fiscal y la asamblea general? Roles y funciones de los miembros del CD Roles y funciones del Fiscal Roles y funciones de la Asamblea General.	
5. ¿Quién realiza operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento? El operador Comunal	40 minutos
6. ¿Qué hace el operador Comunal? Roles y funciones del operador Comunal	
<b>Total</b>	<b>120 minutos</b>

### B.3.2. MODULO II VALORACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL

#### OBJETIVO:

Mejorar el conocimiento del Operador del SAP en la valoración de los servicios de saneamiento y de su relación con la sostenibilidad de los mismos, así como crear conciencia en el valor que tiene el agua para salud y la generación de oportunidades en la población rural.

<b>Sesión 1: Los servicios de saneamiento (agua potable y servicios de disposición de excretas) en la mejora de la calidad de vida de la población.</b>	
<b>Modalidad presencial – Teórico</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
1. ¿Cuál es el recurso más importante para el ser humano? El agua	30 minutos
2. ¿Y cómo se forma el agua? Ciclo del agua ¿Qué debemos hacer para asegurar que siempre tengamos disponibilidad del recurso agua para los sistemas de agua potable? Conservación de las fuentes de agua (acciones a nivel comunitario)	
3. ¿Qué se necesita para obtener agua potable? Sistemas (El sistema de agua potable) Procesos (Actividades de operación y mantenimiento)	60 minutos
4. ¿Cuánto cuesta producir el agua potable? 01.1 Costos de la administración, operación, mantenimiento y reposición del SAP.	
5. ¿Cuál es el valor del agua potable y los sistemas de disposición sanitaria de excretas? Valor social Valor económico Valor para la salud	
6. ¿Cómo mostramos valoración por el agua potable? 6.1. Cuidado y uso racional del agua potable en el hogar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usos del agua potable</li> <li>• Mantenimiento de la conexión domiciliar (partes y funciones, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo).</li> </ul> 6.2. Pagando la cuota familiar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia del pago de la cuota familia</li> </ul>	30 minutos
<b>Total</b>	<b>120 minutos</b>

### B.3.3. MODULO III OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE

#### OBJETIVO

Profundizar los conocimientos del Operador SAP en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del SAP a fin de mejorar la calidad del servicio.

<b>Sesión 1: El operador comunal y las acciones de operación y mantenimiento del sistema de agua potable.</b>	
<b>Modalidad presencial – Teórico</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
4. ¿Qué tipos de fuentes de abastecimiento para el agua potable existen? • Manantial de ladera • Manantial de fondo	20 minutos
5. ¿Cuántos tipos de sistemas de agua existen y cuáles son sus diferencias? • Sistema por gravedad sin planta de tratamiento (SGST) • Sistema por gravedad con planta de tratamiento (SGCT) • Sistema por bombeo sin planta de tratamiento (SBST) • Sistema por bombeo con planta de tratamiento (SBCT) • Sistemas no convencionales (SNC).	40 minutos
6. ¿Qué actividades se debe realizar para asegurar el agua potable en la comunidad? Importancia de la operación y mantenimiento del SAP.	20 minutos
7. ¿Cuáles son las partes de un sistema? Partes y funciones de SAP (opción tecnológica seleccionada) Operación en el SAP (opción tecnológica seleccionada)	40 minutos
8. Mantenimiento preventivo y correctivo.	
Total.	120 minutos

<b>Sesión 2: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable</b>	
<b>Modalidad presencial – práctico</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>7. La operación y mantenimiento de la captación</b> • Tipos de fuente que alimenta el SAP • Aforo • Partes y funciones de la captación según tipo de SAP • Actividades de operación • Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo) • Caso práctico de Mantenimiento correctivo y/o preventivo en la captación	<b>80 minutos</b>
<b>8. La red de conducción/red de impulsión</b> • Partes y funciones de la línea de conducción/línea de impulsión según tipo de SAP • Otras estructuras de la línea de conducción • Actividades de operación • Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo) • Caso práctico de mantenimiento correctivo	<b>80 minutos</b>
<b>9. El reservorio</b> • Partes y funciones del reservorio • Partes y funciones del equipo de cloración • Actividades de operación • Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo) • Caso práctico de mantenimiento correctivo	<b>120 minutos</b>
<b>10. Red de aducción y distribución</b> • Funciones de la red de aducción • Funciones de la red de distribución • Otras partes de la línea de distribución (válvula de aire, válvula de purga, cámara rompe presión) • Actividades de operación • Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo) • Caso práctico de mantenimiento correctivo	<b>100 minutos</b>
<b>11. Conexión domiciliaria</b> • Partes y funciones de la conexión domiciliaria • Actividades de operación • Actividades de mantenimiento (correctivo y preventivo) • Caso práctico de mantenimiento de la conexión domiciliaria	<b>100 minutos</b>

#### B.3.4. MODULO IV. TIPOS DE SISTEMA DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS

##### OBJETIVO:

Desarrollar conocimientos en los Operadores de la OC en operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas (alcantarillado y/o sistemas de disposición de excretas).

<b>Sesión 1: Tipos e importancia de los sistemas de disposición de excretas.</b>	
<b>Modalidad presencial – Teórico</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
¿Qué pasa cuando las excretas están al aire libre? Importancia de la disposición sanitaria de excretas	20 minutos
¿Qué formas se usan para disponer las excretas en el ámbito rural? Alcantarillado sanitario Unidades básicas de saneamiento (UBS)	20 minutos
¿Cuántos tipos de UBS existen?  Unidades básicas de saneamiento Tipos de Unidades Básicas de saneamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoyo seco ventilado</li> <li>• Unidad básica de saneamiento por arrastre hidráulico</li> <li>• Unidad básica de saneamiento tipo Compostera</li> </ul> 01.2	20 minutos
Importancia de la operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas Operación en las UBS (según opción tecnológica escogida) Mantenimiento preventivo y correctivo de la UBS (según opción tecnológica escogido)	60 minutos
Evaluación	60 minutos
<b>Total</b>	<b>120 minutos</b>

<b>Sesión 2: Operación y mantenimiento de unidad básica de saneamiento</b>	
<b>MODALIDAD PRESENCIAL-MÓDULO PRÁCTICO</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
1. Operación de la Unidad Básica de Saneamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de la UBS de arrastre hidráulico</li> <li>• Uso de la UBS tipo compostera</li> </ul>	210 minutos
2. Mantenimiento preventivo de la UBS de arrastre hidráulico: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Caseta</li> <li>b. Conexiones de agua</li> <li>c. Limpieza del tanque séptico</li> </ul>	
3. Mantenimiento Correctivo de la UBS de arrastre hidráulico: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Caseta</li> <li>b. Conexiones de agua</li> <li>c. Limpieza del tanque séptico</li> </ul>	
4. Operación de la Unidad Básica de Saneamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de la UBS de arrastre hidráulico</li> <li>• Uso de la UBS tipo compostera</li> </ul>	210 minutos
5. Mantenimiento preventivo de UBS tipo compostura: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Caseta</li> <li>b. Limpieza de las Cámaras compostera</li> </ul>	
6. Mantenimiento preventivo de UBS tipo compostura: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Caseta</li> <li>b. Limpieza de las Cámaras compostera</li> </ul>	
<b>Total</b>	<b>480 minutos</b>

### B.3.5. MODULO V. LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS COMPONENTES DEL SAP.

#### OBJETIVO

Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador para realizar la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable en sus diferentes opciones tecnológicas.

<b>Sesión 1: Limpieza y desinfección del agua potable</b>	
<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
Importancia de la limpieza y desinfección del SAP	20 minutos
Medidas de prevención y seguridad en la manipulación de cloro	30 minutos
1. Procedimiento para la limpieza y desinfección del SAP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de la captación</li> <li>• Limpieza y desinfección de la línea de conducción o impulsión</li> <li>• Limpieza y desinfección del reservorio</li> <li>• Limpieza y desinfección de la línea de aducción</li> <li>• Limpieza y desinfección de la red de distribución</li> <li>• Limpieza y desinfección otros componentes</li> </ul>	70 minutos

Nota: El tema será desarrollado en coordinación con personal especializado del Ministerio de Salud (MINSA).	
Total	120 minutos

<b>Sesión 2: Limpieza y desinfección del agua potable</b>	
<b>MODALIDAD PRESENCIAL - PRACTICO</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
Importancia de la limpieza y desinfección del SAP	20 minutos
Medidas de prevención y seguridad en la manipulación de cloro	20 minutos
2. Procedimiento para la limpieza y desinfección del SAP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de la captación</li> <li>• Limpieza y desinfección de la línea de conducción o impulsión</li> <li>• Limpieza y desinfección del reservorio</li> <li>• Limpieza y desinfección de la línea de aducción</li> <li>• Limpieza y desinfección de la red de distribución</li> <li>• Limpieza y desinfección otros componentes.</li> </ul> Nota: El tema será desarrollado en coordinación con personal especializado del Ministerio de Salud (MINSA).	440 minutos
Evaluación	60 minutos
Total	480 minutos

### B.3.6. MODULO VI. CLORACION DE AGUA

#### OBJETIVO:

Desarrollar conocimientos y habilidades en el operador para la dosificación de cloro en las diferentes opciones tecnológicas y el control de cloro residual.

<b>Sesión 1: Desinfección y monitoreo de cloro residual</b>	
<b>MODALIDAD PRESENCIAL -TEORICO</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
1. ¿Por qué es importante la cloración del agua? Importancia del proceso de la cloración del agua Beneficios públicos de la cloración del agua	20 minutos
2. ¿Con qué se desinfecta el agua en los SAPs en nuestras comunidades? Desinfección con cloro y sus derivados	
3. ¿Qué medidas se debe tener en cuenta para la cloración? Medidas de prevención en el uso del cloro y derivados	
4. ¿Qué características debe tener el agua para que sea clorada?	20 minutos
5. Tipo de sistemas de cloración de agua para consumo humano. Cloración por goteo Cloración con cloradores automatizados Cloración por inyección Cloración con cloro gas	30 minutos
6. Otras opciones tecnológicas.	
7. Partes del sistema de cloración de acuerdo con las opciones tecnológicas	30 minutos
8. Operación y mantenimiento de los sistemas de cloración	20 minutos

<b>Sesión 1: Desinfección y monitoreo de cloro residual</b>	
<b>MODALIDAD PRESENCIAL PRACTICO</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
Materiales para la cloración	20 minutos
Insumos para la cloración	20 minutos
Equipo de protección personal	20 minutos
Reactivos y equipos para la medición de cloro residual	20 minutos
1. Procedimiento para la desinfección del agua <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del peso del hipoclorito de calcio para la desinfección</li> <li>• Preparación de la solución clorada</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> </ul> Uso y manejo de la Ficha de monitoreo del parámetro cloro residual (Ficha del MINSA).	60 minutos
2. Cloración por goteo/ por inyección <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Materiales para la cloración</li> <li>6.2 Insumos para la cloración</li> <li>6.3 Equipo de protección personal</li> <li>6.4 Reactivos y equipo para la medición de cloro residual</li> </ul>	300 minutos

6.5 Procedimiento para la desinfección del agua <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del peso del hipoclorito de calcio para la desinfección</li> <li>• Preparación de la solución clorada</li> <li>• Calibración del sistema</li> <li>• Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>• Uso y manejo de la Ficha de monitoreo del parámetro cloro residual (Ficha del MINSA).</li> </ul>	
Cloración por inyección (explicativo)	
3. Cloradores automatizados <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calibración del sistema</li> <li>➤ Procedimiento para la medición de cloro residual</li> <li>➤ Uso y manejo de la Ficha de monitoreo del parámetro cloro residual (Ficha del MINSA).</li> </ul>	(*)
4. Cloro gas <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calibración del sistema</li> <li>➤ Procedimiento para la medición de cloro residual</li> </ul> Uso y manejo de la Ficha de monitoreo del parámetro cloro residual (Ficha del MINSA).	(*)
<b>Total</b>	<b>480 minutos</b>

#### B.4. CRONOGRAMA

DESCRIPCION	HORA TEORICA	SEMANA 1	SEMANA 2						SEMANA 3						SEMANA 4	
			GRUPO 1 - TEORICO - PRACTICA						GRUPO 1 - TEORICO - PRACTICA							
			Dia 1 al 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 15	DIA 16	DIA 17	DIA 18	DIA 19		DIA 20
<b>GESTION DEL SERVICIO:</b>		X														X
<b>INICIO:</b> Gestión y organización del servicio.		X														
<b>FINAL:</b> Cierre y entrega de informe																X
<b>MODULO TEORICO:</b>	12		6	6	0	0	0	0	6	6	0	0	0	0		
<b>Módulo I:</b> Prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	2		2						2							
<b>Módulo II:</b> Valoración de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	2		2						2							
<b>Módulo III:</b> Tipos Operación y mantenimiento de sistemas de agua potable	2		2						2							
<b>Módulo IV:</b> Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas.	2			2						2						
<b>Módulo V:</b> Desinfección del agua.	2			2						2						
<b>Módulo VI:</b> Limpieza y desinfección del sistema de agua.	2			2						2						
<b>MODULO PRACTICO:</b>	32		0	0	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8		
<b>Módulo III:</b> Tipos Operación y mantenimiento de sistemas de agua potable	8				8						8					
<b>Módulo IV:</b> Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas.	8					8						8				
<b>Módulo V:</b> Desinfección del agua.	8						8						8			
<b>Módulo VI:</b> Limpieza y desinfección del sistema de agua.	8							8						8		

#### B.5 DESARROLLO DE MODULOS

PROVINCIAS	Grupos	semana 1	semana 2	Docente
CHANCHAMAYO	Grupo 1	Teórico - Practico		Docente 1
CHUPACA	Grupo 2		Teórico - Practico	
CONCEPCION	Grupo 3	Teórico - Practico		Docente 2
CONCEPCION	Grupo 4		Teórico - Practico	
HUANCAYO	Grupo 5	Teórico - Practico		Docente 3
HUANCAYO	Grupo 6		Teórico - Practico	
JAUJA	Grupo 7	Teórico - Practico		Docente 4
JAUJA	Grupo 8		Teórico - Practico	
JAUJA	Grupo 9	Teórico - Practico		Docente 5
JUNIN	Grupo 10		Teórico - Practico	

SATIPO	Grupo 11	Teórico - Practico		Docente 6
SATIPO	Grupo 12		Teórico - Practico	
SATIPO	Grupo 13	Teórico - Practico		Docente 7
SATIPO	Grupo 14		Teórico - Practico	
SATIPO	Grupo 15	Teórico - Practico		Docente 8
TARMA	Grupo 16		Teórico - Practico	
TARMA	Grupo 17	Teórico - Practico		Docente 9

#### B.6. MATERIALES PARA LOS TALLERES PRACTICOS

<b>A. MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO</b>			
Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de campo.			
<b>TALLER OM DE SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/ INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS</b>			
N°	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	TUBO DE 1/2"	Unid	1
2	UNIONES ROSCA MACHO CAMPANA 1/2"	Unid	9
3	ABRAZADERA PVC 1 1/2" A 1/2"	Unid	1
4	ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	Unid	1
5	TEE PVC DE 1"	Unid	1
6	REDUCCIÓN PVC 1" A 1/2"	Unid	1
7	CODOS PVC DE 1/2" X 90°	Unid	10
8	VÁLVULA PVC DE 1/2"	Unid	2
9	VÁLVULA DE PALANCA O GLOBO	Unid	1
10	UNIÓN PRESIÓN ROSCA PVC DE 1/2"	Unid	2
11	CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	Unid	2
12	GRIFOS PVC DE 1/2"	Unid	1
13	GRIFOS DE BRONCE DE 1/2"	Unid	1
14	GRIFO DE PALANCA	Unid	1
15	CINTA TEFLÓN	Unid	1
16	CEMENTO	Kg.	22
17	ARENA FINA	m3	0.2
18	HORMIGÓN	m3	0.2
19	YESO X 5 KG	bolsa	1
20	PINTURA ANTICORROSIVA X 1/16 GALÓN (VERDE, ROJO, AZUL)	Unid	3
21	PAÑOS ABSORBENTES	paquete	1
22	ACEITE MULTIUSO X 90 ML	fco	1
<b>TALLER DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE</b>			
N°	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	PAPELÓGRAFO CAUDRICUALDO A1	unid	5
2	ESCOBILLA	unid	4
3	ESCOBILLONES	unid	4
4	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	5
5	BALDE X10 LITROS*	unid	1
* Colaboración de la JASS			
<b>TALLER DE CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO</b>			
N°	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	unid	1.00
2	CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	unid	1.00
3	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	3.00
4	PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	unid	10.00
5	JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	unid	1.00
6	BALANZA*	unid	1.00
* Colaboración de la JASS			
<b>TALLER DE OM DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS</b>			
N°	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
1	CAL O YESO X 5 KG	bolsa	1.00
2	VARRILLAS ESPECIALES*	unid	2.00

#### B.7. VIATICOS TALLERES PRACTICOS

<b>OPERADORES</b>			
<b>DETALLE</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>DIAS</b>
<b>ALIMENTACION</b>	<b>S/. 30.00</b>	<b>385</b>	<b>6</b>
<b>TRANSPORTE</b>	<b>S/. 100.00</b>		

<b>TOTAL</b>	<b>S/ 130.00</b>		
--------------	------------------	--	--

### 5.3. OBLIGACIONES DEL POSTOR

- El contratista ejecutará el servicio **CURSO DE CAPACITACION TALLER DE FORTALECIMIENTOS ORGANIZACIONALES REGION JUNIN- MULTIPROVINCIAL- MULTIDISTRITAL**, definidos en los términos de referencia y documentación adjunta.
- El contratista deberá utilizar la Metodología SARAR
- El servicio es a todo costo incluye IGV, otros impuestos, trabajadores, alimentación, movilidad, transporte, mantenimiento, EPPS, combustible y demás gastos hasta la culminación del servicio.
- El contratista será responsable ante cualquier accidente de su personal y de los daños que se puedan ocasionar sus materiales y equipos requeridos en la ejecución del servicio.
- Los gastos de mantenimiento, operación y otros que se requieran correrán a cuenta del contratista.
- El contratista proveerá a su personal las indumentarias e implementos de protección personal, siendo responsables de la salud e integridad de los mismos durante toda la ejecución del servicio.
- El contratista deberá desarrollar el servicio con los materiales y equipos adecuados.
- El contratista será responsable de remitir los certificados firmados de forma física a los participantes.
- El contratista será responsable de contar con plataforma virtual disponible las 24 horas, los 7 días de la semana a fin de que participante tenga flexibilidad de horarios. (clases teóricas - virtual)
- El contratista será responsable de la calidad del contenido virtual con una calidad mínima de producción multimedia de 2,5 Mbps (clases teóricas - virtual).
- El contratista es responsable de contar con capacidad operativa.

Capacidad Operativa	Infraestructura	Aforo máximo expresado en número alumnos por aula / auditorio	23 alumnos.
		Contar con los servicios básicos	- agua - Energía eléctrica - servicios higiénicos
	Mobiliario y Equipos	Mobiliario mínimo	carpetas / espacios individuales por alumno
		Equipo mínimo	- Ecran - proyector multimedia - una computadora por aula/ auditorio

- El contratista deberá proporcionar a los participantes los siguientes para el desarrollo de los talleres prácticos:

MATERIALES	UNIDAD / PERSONAL	CANTIDAD
<b>PROTECTOR FACIAL</b>	Unidad	1
<b>MASCARILLA</b>	Unidad	4
<b>ALCOHOL EN GEL 1/4 LT</b>	Unidad	1
<b>LIBRETA DE CAMPO</b>	Unidad	1
<b>LAPICERO</b>	Unidad	1
<b>TABLERO</b>	Unidad	1

### 5.4. SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma alzada

### 5.5. CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19:

El proveedor del servicio deberá presentar y adecuarse al PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 ", aprobado mediante acta.

### 5.6. SEGUROS

El contratista proporcionara seguros a los trabajadores y por daños a terceros (seguros complementarios de trabajo de riesgo SCTR), en cumplimiento con la ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-12-TR. El contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, del público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurra como consecuencia de la ejecución del servicio, sin perjuicio de que la entidad inicie las acciones jurídicas y legales que corresponda.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica en convenio con una entidad educativa (Universidad, Instituto Superior pedagógico)
- RUC activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios.
- Contar con código de cuenta interbancaria – CCI.
- El personal clave deberá presentar carta de compromiso del personal clave con firma legalizada.
- Contar con plataforma virtual ilimitado.
- CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

✓ El número máximo de consorciados es de 03 CONSORCIADOS COMO MÁXIMO.

✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 15 % DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO.

✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que

acredite mayor experiencia, es de 40 %.

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (QUINIENTOS 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **ESPECIALIZACIONES O CURSOS O PASANTIAS O CAPACITACIONES EN RUBRO AGUA Y SANEAMIENTO RURAL Y/O PROGRAMAS EN SANEAMIENTO RURAL Y/O GESTION DE SANEAMIENTO RURAL Y/O CAPACITACIONES O PASANTIAS O ESPECIALIZACIONES EN GENERAL.**

## 6.2. REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE

### 6.2.1. FACILITADOR PARA DICTAR CURSO ATM (07)

#### A) FORMACIÓN ACADÉMICA

Superior universitaria (titulado) en ingeniería civil o sanitario o ambiental o de las carreras de ingeniería; debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

#### B) EXPERIENCIA

Experiencia laboral no menor de (04) cuatro años en general y (02) años específicos en: sector privado o Cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural y/o en programas y proyectos en saneamiento rural y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.

### 6.2.2. FACILITADOR PARA DICTAR CURSO OPERADORES (09)

#### A. FORMACIÓN ACADÉMICA

Superior universitaria (titulado) en ingeniería civil o sanitario o ambiental o de las carreras de ingeniería; debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

#### B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en general y 02 años específicos en: sector privado o Cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural y/o programas y proyectos en saneamiento rural y/o formulación expedientes, ejecución de proyectos en saneamiento rural y/o en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.

### 6.2.3 . SUPERVISOR

#### A. FORMACIÓN ACADÉMICA

Superior universitaria (titulado) en ingeniería civil o sanitario o ambiental o de las carreras de ingeniería; debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

#### B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral no menor de dos (03) años en: sector privado o Cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural y/o programas y proyectos en saneamiento rural y/o formulación expedientes, ejecución de proyectos en saneamiento rural y/o en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.

### 6.2.4 . COORDINADOR

#### A. FORMACIÓN ACADÉMICA

Superior universitaria (titulado) en ingeniería civil o sanitario o ambiental o de las carreras de ingeniería; debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

#### B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral no menor de tres (02) años en general: en el sector privado o Cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural y/o programas y proyectos en saneamiento rural y/o formulación expedientes, ejecución de proyectos en saneamiento rural y/o en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.

### 6.2.5 . ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### A. FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional universitario (Bachiller o titulado) o Técnico superior titulado en administración de empresas y/o afines; debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

#### B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral no menor de dos (02) años en general: 01 (un) año específico en el sector privado, público o Cooperación internacional (ONG) como Asistente administrativo.

### 6.2.6 . SOPORTE INFORMATIVO

#### A. FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional universitario (Bachiller o titulado) o Técnico superior titulado en computación e informática o afines; debidamente acreditado con copia simple del título profesional. Certificado y/o Capacitación en gestión y/o administración de plataformas virtuales.

#### B. EXPERIENCIA



Experiencia laboral no menor de dos (02) años en general: 06 (seis) meses específicos en experiencia en el sector privado, público o Cooperación internacional (ONG) como gestor y/o asistente de plataformas virtuales.

**6.3. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO**

**El contratista para poder ejecutar el servicio deberá contar y/o disponer mínimamente con los siguientes equipos estratégicos:**

N°	DENOMINACION	CANTIDAD
01	CAMIONETA 4X4	03
02	ACREDITAR DOMINIO DE PLATAFORMA ZOOM O MEET, Y/U OTRO SIMILAR.	01
03	01 Laptop o 01 Computadora	01
04	01 Micrófono	02

**Todos los equipos serán puestas a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose la presente a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el avance del servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno.**

**7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION**

**7.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio se desarrollará en el lugar según cuadro:

PROVINCIA	ATM	OPERADORES
CHANCHAMAYO	✓	✓
CHUPACA	✓	✓
CONCEPCIÓN	✓	✓
HUANCAYO	✓	✓
JAUJA	✓	✓
JUNIN	X	✓
SATIPO	✓	✓
TARMA	✓	✓

**7.2. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El plazo de prestación del servicio es de 27 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**8. ENTREGABLE**

Los productos deberán ser foliados, debidamente firmados en todas sus paginas por el representante legal, adjuntar la factura y remitidos en formato PDF legible.

**8.1. Entregable 1:**

Será entregado a los 3 días de suscrito el contrato y consta del 30% del monto total del contrato a la presentación y aprobación del plan de trabajo que debe contener:

- Presentación del plan de trabajo sobre la programación de la especialización a través de la plataforma virtual, en la que se visualice la eficiencia de los recurso y ejecución de los tiempos propuestos, así también deberá contener datos generales, detalle de los horarios del desarrollo de especialización, nomina del personal clave (facilitadores de ATM y operadores, supervisor, coordinador, asistente administrativo y soporte informativo), con los CV documentados de cada profesional propuesto en la oferta presentada, detalle técnico de los medios y/o herramientas digitales a utilizar en la especialización a través de la plataforma virtual, remisión de separatas digitales de los módulos a desarrollar.

**8.2. Entregable 2:**

Será entregada los veintisiete (27) días calendarios de suscrito el contrato y consta del 70% del monto total del contrato al concluir la especialización y debe contener:

- El proveedor deberá fortalecer las capacidades de los operadores, estrictamente bajo la modalidad presencial.
- El proveedor deberá fortalecer las capacidades de los responsables de ATM y promotores técnicos estrictamente bajo la modalidad mixta (virtual - teórico y presencial - practico).
- El proveedor deberá capacitar según la curricular adjunta en el presente termino de referencia.
- Otorgar movilidad y alimentación tanto para el personal y participantes del curso.
- Reportar periódicamente al área técnica de la DRVCS, con evidencias fotografías, videos y documentos de verificación de desarrollo de actividades y sesiones.
- Certificados de forma física, informe del desarrollo de la capacitación, reporte de asistencias de los beneficiarios, reporte de los beneficiarios de los viáticos con firma y huella digital, archivos fotográficos (formato JPG o PNG) o audiovisual (formato DVD o MP4 o AVI) del desarrollo de la especialización.
- Presentar los resultados de intervención realizadas con los medios de verificación y resultados.

**Informe a presentar:**



- Planilla de asistencia legible (nombres y apellidos, DNI, entidad a la que pertenece, firma, número telefónico y huella digital); dicha planilla deberá ser validada por el docente, coordinador técnico y supervisor de la DRVCS.
- Actas de entrega de materiales educativos tanto para las sesiones teóricas y prácticas; dicha acta deberá ser validada por el docente, coordinador técnico y supervisor de la DRVCS.
- Actas de entrega de equipo de protección personal para las sesiones teóricas y prácticas; dicha acta deberá ser validada por el docente, coordinador técnico y supervisor de la DRVCS.
- Evaluaciones teóricas y prácticas de todas las sesiones realizadas; dicha evaluación deberá ser validada por el docente, coordinador técnico y supervisor de la DRVCS.
- Registro de notas de cada una de las sesiones realizadas; dicho registro deberá ser validada por el docente, coordinador técnico y supervisor de la DRVCS.
- Actas y/o documento que sustente la entrega de viáticos (movilidad y alimentación), dicho documento deberá ser validada por el coordinador técnico y supervisor de la DRVCS.
- Actas de entrega de certificados curso de especialización de las sesiones teóricas y prácticas; dicha acta deberá ser validada por el coordinador técnico y supervisor de la DRVCS.
- Presentar los resultados de las intervenciones realizadas con los medios de verificación y resultados.
- Detalle de la valorización del costo utilizados en el servicio.
- Videos grabados completos y fotografías de alta calidad de cada uno de las sesiones teóricas y prácticas.

**9. FORMA DE PAGO.**

Los pagos se realizarán en 02 armadas de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago 30% del monto del contrato, previa conformidad del entregable 1.
- Segundo pago 70% del monto del contrato previa conformidad del entregable 2.

La contraprestación pactada a favor del proveedor dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

**8. MEDIDAS DE CONTROL**

**8.1. Área que Supervisa:** SUB DIRECCION DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.

**8.2. Área que coordinará con el Proveedor:** SUB DIRECCION DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL DDE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.

**8.3. Responsable del área que brindara la conformidad del servicio:** SUPERVISOR Y SUB DIRECCION DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL DDE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.

**9. CONFIDENCIALIDAD**

El postor deberá mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la Entidad, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la Entidad en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo.

**10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien es de cuatro (4) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**11. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad aplicara las siguientes penalidades en cumplimiento al artículo N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

N°	PENALIDADES SOBRE EL MONTO CONTRACTUAL	MULTA	PROCEDIMIENTO
1	Por no cumplir con el contenido teórico – practico de los módulos a desarrollar. Por cada contenido.	0.5% de la UIT.	Según informe del Supervisor.
2	Por realizar cambios del personal clave descritos en los términos de referencia sin autorización	1/2000 del contrato original	Según informe del Supervisor

**12. AFECTACION PRESUPUESTAL.**

Fuente de Financiamiento : RECURSOS ORDINARIOS  
 Rubro : 00  
 Tipo de recurso : 0  
 Meta : 188  
 Especifica : 2.3.2.7.11.99

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p>Requisitos: -Documento de autorización de funcionamiento de la entidad educativa (Universitaria, Instituto Superior Tecnológico, Instituto Superior Pedagógico) por parte del ministerio de Educación. -Convenio suscrito entre la institución proveedora del servicio y la Entidad Educativa.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p>Acreditación: Copia simple del documento de autorización para el funcionamiento o Resolución ministerial respectiva para el funcionamiento de la Entidad Educativa, y copia legalizada del Convenio suscrito entre la institución proveedora del servicio y la Entidad Educativa.</p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>															
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>															
	<p>Requisitos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 70%;">DENOMINACIÓN</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>CAMIONETA 4X4</td> <td style="text-align: center;">03</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td>ACREDITAR DOMINIO DE PLATAFORMA ZOOM O MEET, Y/U OTRO SIMILAR.</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03</td> <td>01 Laptop o 01 Computadora</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04</td> <td>01 Micrófono</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación: PARA EL EQUIPAMIENTO: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. PARA LA PLATAFORMA VIRTUAL: Copia del documento de autorización o documento que lo sustente.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	01	CAMIONETA 4X4	03	02	ACREDITAR DOMINIO DE PLATAFORMA ZOOM O MEET, Y/U OTRO SIMILAR.	01	03	01 Laptop o 01 Computadora	01	04	01 Micrófono	02
N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD														
01	CAMIONETA 4X4	03														
02	ACREDITAR DOMINIO DE PLATAFORMA ZOOM O MEET, Y/U OTRO SIMILAR.	01														
03	01 Laptop o 01 Computadora	01														
04	01 Micrófono	02														
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>															
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>															
	<p>Requisitos:</p> <p><b>FACILITADOR PARA DICTAR CURSO ATM (07)</b> Superior universitaria (titulado) en ingeniería civil o sanitario o ambiental o de las carreras de ingeniería; debidamente acreditado con copia simple del título profesional.</p> <p><b>FACILITADOR PARA DICTAR CURSO OPERADORES (09)</b> Superior universitaria (titulado) en ingeniería civil o sanitario o ambiental o de las carreras de ingeniería; debidamente acreditado con copia simple del título profesional.</p> <p><b>SUPERVISOR</b> Superior universitaria (titulado) en ingeniería civil o sanitario o ambiental o de las carreras de ingeniería; debidamente acreditado con copia simple del título profesional.</p> <p><b>COORDINADOR</b> Superior universitaria (titulado) en ingeniería civil o sanitario o ambiental o de las carreras de ingeniería; debidamente acreditado con copia simple del título profesional.</p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> Profesional universitario (Bachiller o titulado) o Técnico superior titulado en administración de empresas y/o afines; debidamente acreditado con copia simple del título profesional.</p>															

	<p><b>SOPORTE INFORMATIVO</b> Profesional universitario (Bachiller o titulado) o Técnico superior titulado en computación e informática o afines; debidamente acreditado con copia simple del título profesional. Certificado y/o Capacitación en gestión y/o administración de plataformas virtuales.</p> <p><u>Acreditación:</u> El <b>TÍTULO PROFESIONAL</b> o <b>TÍTULO TÉCNICO</b> será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>TÍTULO PROFESIONAL</b> o <b>TÍTULO TÉCNICO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p><b>B.4</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>FACILITADOR PARA DICTAR CURSO ATM (07)</b> Experiencia laboral no menor de (04) cuatro años en general y (02) años específicos en: sector privado o Cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural y/o en programas y proyectos en saneamiento rural y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.</p> <p><b>FACILITADOR PARA DICTAR CURSO OPERADORES (09)</b> Experiencia laboral no menor de tres (03) años en general y 02 años específicos en: sector privado o Cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural y/o programas y proyectos en saneamiento rural y/o formulación expedientes, ejecución de proyectos en saneamiento rural y/o en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.</p> <p><b>SUPERVISOR</b> Experiencia laboral no menor de dos (03) años en: sector privado o Cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural y/o programas y proyectos en saneamiento rural y/o formulación expedientes, ejecución de proyectos en saneamiento rural y/o en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.</p> <p><b>COORDINADOR</b> Experiencia laboral no menor de tres (02) años en general: en el sector privado o Cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural y/o programas y proyectos en saneamiento rural y/o formulación expedientes, ejecución de proyectos en saneamiento rural y/o en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.</p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en general: 01 (un) año específico en el sector privado, público o Cooperación internacional (ONG) como Asistente administrativo.</p> <p><b>SOPORTE INFORMATIVO</b> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en general: 06 (seis) meses específicos en experiencia en el sector privado, público o Cooperación internacional (ONG) como gestor y/o asistente de plataformas virtuales.</p> <p><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos 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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</i></li> </ul> </div>

	<p><i>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 500,000.00 (QUINIENTOS 00/100 SOLES)</b>, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>ESPECIALIZACIONES O CURSOS O PASANTIAS O CAPACITACIONES EN RUBRO AGUA Y SANEAMIENTO RURAL Y/O PROGRAMAS EN SANEAMIENTO RURAL Y/O GESTION DE SANEAMIENTO RURAL Y/O CAPACITACIONES EN GENERAL.</b></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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



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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

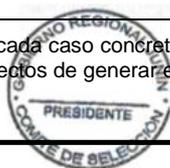
### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

#### Importante para la Entidad

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

### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
soles (S/ 5 000 000,00).



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

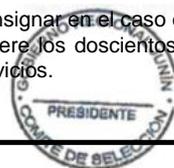
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

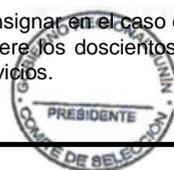
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

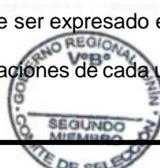
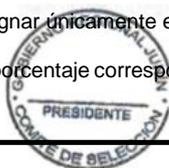
TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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° 12**  
**CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2021-GRJ-OEC- SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>29</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

**A. Calificaciones**

**A.1 Formación académica:**

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	
<b>Fecha de habilitación de la carrera profesional</b>	

**B. Capacitación**

[CONSIGNAR LA CAPACITACION SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Tema de la capacitación	Organizador	Fecha de emisión	Horas lectivas
1				
2				
(...)				

**C. Experiencia**

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>29</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.