BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / […….]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / […….]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • *Abc*	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

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

GOBIERNO REGIONAL PUNO

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL[1]

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº

225-2023-OEC/GR PUNO-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA CAPACITACION TEORICO - PRACTICO EN PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA, DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES MUNICIPALES DE LA REGION PUNO, PARA LA META: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS

PUNO - SETIEMBRE - 2023

[1] Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:
Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[2]). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

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

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica: 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante
En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP[3]. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

[3] La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

Importante

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

- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 PUNO
RUC Nº	:	20406325815
Domicilio legal	:	JR. DEUSTUA N° 356
Teléfono	:	051-356639
Correo electrónico	:	procedimientos@regionpuno.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA CAPACITACION TEORICO - PRACTICO EN PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA, DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES MUNICIPALES DE LA REGION PUNO, PARA LA META: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 - 466-2023-ORA de fecha 25 de agosto del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **60 DIAS 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 solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la oficina de caja de la Entidad GOBIERNO REGIONAL PUNO ubicado en JR. DEUSTA N°356 – cercado – PUNO.

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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo Nº 162-2021-EF Directivas del OSCE.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo Nº 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Código Civil.

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

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[4], la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

a.2) 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[5] 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.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

[4] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.
[5] 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/

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo Nº 4)**.

a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo Nº 5)**

a.7) 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 Nº 6**)

Importante
El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[6].

b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7.**

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con
dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante
La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = ***0.80***
c_2 = ***0.20***

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación [8] (**Anexo N°14**).
i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica[9].
j) Estructura de costos de la oferta económica[10].

---

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

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

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

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

k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete[11].

Importante

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, ubicado en el Jr. Deústua N° 356 - CERCADO-PUNO.

2.6. FORMA DE PAGO

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

[11] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.
[12] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

- Primer pago, 10% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del PRIMER ENTREGABLE.
- Segundo pago, 45% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del SEGUNDO ENTREGABLE y según al personal de ATM y promotores capacitados.
- Tercer pago, 45% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del TERCER ENTREGABLE y según al personal de ATM y promotores capacitados.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Usuaria – Dirección de Vivienda y Saneamiento del Gobierno Regional de Puno emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentación de entregables según los Términos de Referencia

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la entidad, sito en Jirón Deústua N° 356 (4TO. PISO) – Cercado - Puno.

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

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

3.1.1 Consideraciones generales

A. Denominación de la contratación

CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA CAPACITACION TEORICO – PRACTICO EN PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES MUNICIPALES DE LA REGION DE PUNO

B. Finalidad pública

Fortalecer capacidades en la gestión operativa a prestadores rurales para garantizar la calidad de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas, este programa de capacitación, comprenderá a un número máximo de 153 personas, a fin de orientar a mejorar el capital social para la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento

C. Antecedentes

convenio n° 028-2023-vivienda/vmcs/pnsr/de; convenio de cooperación interinstitucional entre el gobierno regional de puno y el ministerio de vivienda, construcción y saneamiento a través de la unidad ejecutora 005: programa nacional de saneamiento rural en el marco del programa presupuestal institucional sectorial ppis 0083 programa nacional de saneamiento rural, el Convenio de Asignación por Desempeño tiene como objeto establecer los compromisos de gestión y metas de cobertura del periodo a lograr por el Gobierno Regional que lo suscribe, en el marco de las prioridades de la política social y el compromiso del estado con la infancia, donde tiene compromisos de gestión en la categoría de agua, para lo cual debe realizar análisis bacteriológicos y parasitológico de muestras de agua de consumo humano en sistemas de agua en las provincias, distritos y centros poblados que son lugares a intervenir en la región de Puno

D. Objetivos de la contratación

El objetivo es desarrollar capacidades a nivel cognitivo, actitudinal y de procedimiento en cada eslabón de la cadena de provisión de los servicios de saneamiento en el personal de las Áreas Técnicas Municipales de la región de Puno, con el Fortalecimiento de capacidades a través del curso de capacitación desarrollando las competencias técnicas y administrativas del servicio de personal responsable

E. Sistema de contratación

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA

F. Características y condiciones del servicio a contratar

E.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio.	Personal a capacitar	Unidad de medida	Cantidad
1	CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA CAPACITACION TEORICO – PRACTICO EN PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL DIRIGIDO A RESPONSABLES DE ATM Y PROMOTORES MUNICIPALES DE LA REGION DE PUNO.	153	SERVICIO	01

E.2 Actividades a desarrollar

Las actividades a desarrollarse en el servicio especializado en fortalecimiento de capacidades para capacitación teórico – practico en prestación de servicios de saneamiento rural dirigido a responsables de ATM y promotores técnico sociales de saneamiento de la región de Puno. Se desarrollará de la siguiente forma:

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

A. <u>CURSO DE ESPECIALIZACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO AL ATM Y PROMOTORES</u>

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El curso de capacitación dirigido a las ATMs y promotores se realizara de acuerdo a lo establecido en el modelo operacional del Programa Presupuestal Institucional Sectorial PPIS 0083, se realiza una entidad educativa o en su defecto con entidades públicas /privadas/sociedad civil/cooperación internacional con el respaldo o en asocio con la entidad educativa superior a través de un convenio o contrato que cumplen con el estándar de calidad establecido en el modelo operacional de la actividad de fortalecimiento.

II. OBJETIVOS

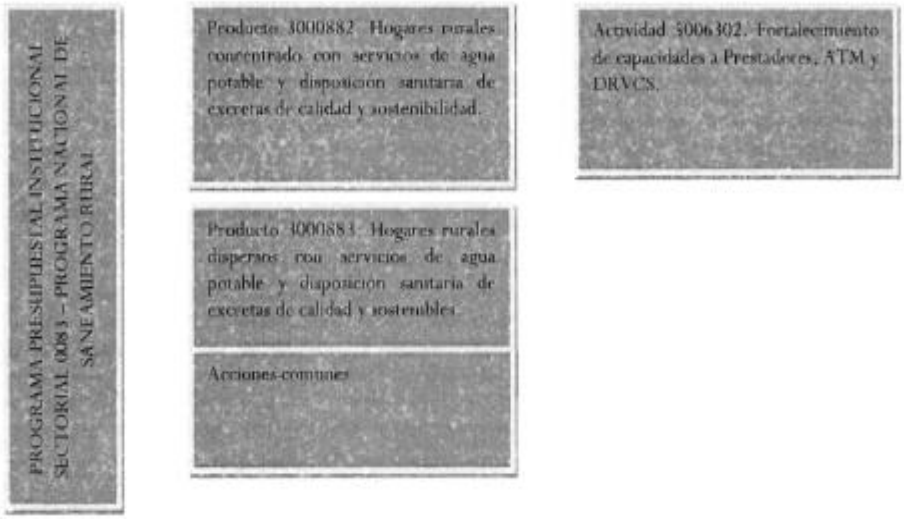
2.1 OBJETIVO

Establecer lineamientos, pautas y procedimientos a seguir por parte de los Gobiernos Regionales a través de la Dirección de Vivienda y Saneamiento de Puno; en el marco de los estándares de calidad para la implementación del "Curso de especialización en Seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido al ATM".

III. LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO EL PPIS 0083

La actividad 5006302 – Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL – ATM y GR – DRVCS/DRVCS es una de las actividades del PRODUCTO 3000882 HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES.

Ilustración 1: La actividad de fortalecimiento en el PPIS 0083



La actividad 5006302 – Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL – ATM y GR – DRVCS/GRVCS se orienta a mejorar las capacidades a nivel cognitivo, actitudinal y procedimental en los tres niveles de gobierno.

Respecto al nivel de gobiernos locales y prestadores se tiene en cuenta lo siguiente:

- *Las capacidades del personal que tiene a cargo saneamiento rural en el gobierno local son gravitantes en su condición de ser el nivel más cercano a los ciudadanos para la prestación de los servicios de saneamiento ya que en este nivel se monitorea, supervisa, fiscaliza y brinda asistencia y capacitación técnica a los prestadores.*
- *Los prestadores rurales por su parte son entes estratégicos en la prestación de los servicios en condiciones de calidad y sostenibilidad, pues en este nivel se da operatividad a los diferentes procesos que implica la provisión de los servicios de la población rural.*

Es por ello la actividad 5006302 – Fortalecimiento de Capacidades a Prestadores, GL – ATM y GR – DRVCS/GRVCS establece el desarrollo de cursos y seminarios.

- ***Personal ATM:** Curso de especialización en Seguimiento y Monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido al ATM.*

IV. CARACTERIZACION DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO DE CAPACITACION

El proceso de fortalecimiento de capacidades al personal del ATM implica el conocimiento previo de las personas a capacitar, a partir del cual se pueda planificar, contenidos, tiempo requerido y metodologías de capacitación. Por ello, brevemente se presenta la caracterización de los mismos:

4.1 RESPONSABLE DEL ATM

El responsable del ATM, profesional de nivel técnico, universitario, estudiante o persona con secundaria completa que presta servicios en las municipalidades distritales o provinciales para desarrollar actividades relacionadas a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento rural.

4.2 PROMOTOR TECNICO SOCIAL

El promotor técnico social es una figura que se inserta en el marco de la implementación del PPIS 0083 para brindar apoyo al responsable del Área Técnica Municipal para el monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

V. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES A DESARROLLAR LOS PARTICIPANTES DEL CURSO

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

5.1. COMPETENCIAS

Las competencias son facultades que adquiere el responsable del ATM para combinar un conjunto de capacidades que interactúan o se complementan entre si a fin de lograr propósito específico.
En ese marco se espera que el "Curso de Especialización de Seguimiento y Monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido al ATM" desarrolle en los participantes 02 competencias, las mismas que se detallan en la siguiente ilustración:

Ilustración 2: Competencias a desarrollar en el responsable del ATM y Promotores Técnicos Sociales.

COMPETENCIA 1
• *Diseña, planifica y ejecuta actividades de asistencia técnica para fortalecer las capacidades de los prestadores.*

COMPETENCIA 2
• *Diseña, planifica y ejecuta actividades de monitoreo y seguimiento a los indicadores de la prestación de los servicios de saneamiento.*

5.2. CAPACIDADES DE LOS PARTICIPANTES

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

En ese marco se espera que el "Curso de especialización en Seguimiento y Monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido al ATM", busca principalmente fortalecer las capacidades las capacidades del ATM tipo procedimental, detalladas en el cuadro siguiente:

COGNOSCITIVAS	ACTITUDINALES	PROCEDIMENTALES
• Conoce los lineamientos aplicables a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento diferenciados por niveles de gobierno y por entidades asociadas a saneamiento rural. • Reconoce las funciones del gobierno local en materia de saneamiento rural. • Reconoce la importancia del área técnica municipal en la prestación de los servicios de saneamiento. • Identifica los procedimientos para la formalización de prestadores. • Reconoce la importancia del agua potable en la mejora de la calidad de vida de la población rural. • Identifica las medidas para cuidado y uso del agua potable en el hogar. • Conoce el procedimiento para la desinfección del agua para consumo humano mediante la técnica de cloración. • Conoce el procedimiento para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable. • Reconoce la importancia de la conservación de la fuente para preservar el agua como recurso. • Identifica los roles, funciones y competencias de las OC para la prestación de los servicios. • Conoce el procedimiento para realizar monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento. • Reconoce la importancia del monitoreo asociada a un mejor desempeño de los indicadores de la prestación de los servicios. • Conoce los instrumentos y el procedimiento de recojo de información del Sistema de Información de Agua y Saneamiento (SIAS).	• Tienen disposición al diálogo. • Asumen compromisos para el mejor funcionamiento del SAP. • Ejercen sus funciones con honestidad y transparencia. - Demuestra liderazgo y proactividad. - Muestra vocación para el servicio comunitario. - Tiene disposición para aprender nuevos conocimientos.	• Elabora el POI del ATM y gestiona su financiamiento argumentando la importancia que tienen los servicios de saneamiento en la calidad de vida de la población rural. • Monitorea, supervisa y fiscaliza la prestación de los servicios en saneamiento. • Brinda asistencia técnica a los prestadores para la desinfección del agua para consumo humano mediante la técnica de cloración. • Brinda asistencia técnica a los prestadores para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable. • Brinda asistencia técnica a los prestadores para la construcción de la cuota familiar. • Recoge y registra información de la situación de los servicios de saneamiento en el DATASS. • Realizar monitoreo a la prestación de los servicios de saneamiento.

VI. DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE CAPACITACION

6.1. CONTENIDOS CURRICULARES

El curso dirigido a los responsables de las Áreas Técnicas Municipales y Promotores técnicos sociales de los distritos elegibles se compone en 4 módulos que combina la parte teórica con la parte práctica (8 horas teóricas y 62 horas practicas) haciendo un total de 70 horas cronológicas.

Ilustración 4: Módulos del Curso

MODULO	Horas teoricas	Horas practicas
M - I • Gestion de la Prestacion de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	8 horas	-----
M - II • Planeamiento orientado a la gestion de la prestacion de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.	----------	14 horas
M - III • Sostenibilidad economica de los servicios de saneamiento rural.	----------	8 horas
M - IV • Monitoreo, supervision y asistencia tecnica para la prestacion de los servicios de saneamiento.	----------	40 horas
TOTAL	8 horas	62 horas

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

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

6.1.1. MODULO DE INTRODUCCION I: GESTION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL – TEORICO

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

MODULO DE INTRODUCCION I: GESTION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO		
DETALLE	**DURACION**	**N° DE SESIONES**
Sesión 1: Herramientas normativas para la gestión de la prestación de los SAS. 1. Lineamientos Internacionales 2. Lineamientos Nacionales - Objeto y finalidad del Decreto Legislativo 1280, Programa Presupuestal PPI 0083, Ley 27867 y la Ley 27972 y la RCD 015-2020-SUNASS-CD. - Competencias y funciones en saneamiento rural de la SUNASS Resolución de Consejo Directivo N°028-2018-SUNASS-CD Resolución de Consejo Directivo 015-2020-SUNASS-CD. DS. N° 031-2010-SA – Reglamento de la calidad del agua. - El rol de la mujer en la prestación de los servicios de saneamiento.	30 minutos	Sesión 01
Sesión 2: Planeamiento para la prestación de los servicios de saneamiento rural. 1. Importancia del POA. 2. Insumos para la elaboración del POA. 3. Procedimiento para la gestión de recursos para la implementación del POA. 4. Fases de la ejecución presupuestaria: Certificación, Compromiso, devengado y pago.	30 minutos	
Sesión 3: Fortalecimiento de Capacidades: 1. Importancia del fortalecimiento de capacidades. 2. Plan de capacitación. 3. Metodología de capacitación para adultos.	40 minutos	
Sesión 4: Administración de los servicios en el ámbito rural: 1. Modalidades de administración de los servicios de saneamiento en el ámbito rural (OC y UGM) 2. Autorización temporal OC2 3. Constitución y funcionamiento de la UGM 4. Formulación y aprobación de la cuota familiar	190 minutos	
Sesión 5: Monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento: DATASS 1. Arquitectura del DATASS. 2. Fases del registro de información: planificar y capacitar; recolectar información; registrar información, generar reportes. 3. Formularios para el recojo de información: • Cuestionario diagnostico rural Modulo I, II y III. • Cuestionario especializado Modulo IV. • Cuestionario especializado Modulo V. • Ficha para Monitoreo de la Prestación de Servicios de Saneamiento. **Saneamiento en el ámbito Rural** • Agua para consumo humano.	210 minutos	Sesión 02

Agua Potable • *Tipos de sistemas de agua potable.* ***Disposición sanitaria de excretas/alcantarillado*** • *Importancia de la disposición sanitaria de excretas en la salud de la población.* • *Tipo de sistema de disposición sanitaria de excretas.* • *Alcantarillado sanitario.*		
TOTAL	***8 HORAS***	***02***

6.1.2. MODULO II: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL

Objetivo: *Desarrollar habilidades en el procedimiento de planificación de actividades del POI para promover una buena gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural. Asimismo, crear conciencia en el valor que tiene el agua en salud y generación de oportunidades en la población rural.*

MODULO II: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL		
DETALLE	***DURACION***	***N° DE TALLERES PRACTICOS***
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL PARA ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI DEL ATM ***Sesión 1: Recopilación y análisis de información.*** *1.1. INEI* - *Población total* *1.2. DATASS* - *Acceso a servicios de saneamiento* - *Infraestructura* - *Calidad del servicio* - *Gestión organizacional* - *Gestión económica y financiera de la JASS* *1.3. MINSA* 1. *Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado.*	***6 horas***	***Taller 1***
Sesión 2: Redacción de diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.		
Sesión 3: Elaboración de los objetivos del Plan 1. *Metodología SMART para la elaboración de objetivos.* 2. *Objetivo general.* 3. *Objetivos específicos del Plan con metodología SMART.*		

Sesión 4: Focalización de la Meta - *Criterios de focalización teniendo como referencia el diagnóstico.* - *Definición de centros poblados, sistema de agua y prestadores a ser intervenidos en el año, identificando:* o *Ubigeo.* o *Nombre de los Centros Poblados.* *Código del sistema de agua potable y nombre.*	***8 horas***	***Taller 2***
Sesión 5: Identificación y Programación de actividades en el Plan Operativo Anual - *Tareas.* - *Metas físicas.* - *Programación física.*		
Sesión 6: Formulación del presupuesto para el Plan Operativo Anual. - *Asignación financiera por actividad.* - *Sub Total por actividad.* - *Presupuesto Total.*		
Sesión 7: Formular presupuesto por actividad		
Sesión 8: Formular indicadores, metas y medios de verificación.		
Sesión 9: Sustenta el Plan Operativo Anual del ATM: - *03 preguntas con respecto al Plan Operativo elaborado.*		
TOTAL	***14 horas***	***2 talleres***

6.1.3 MODULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

Objetivo: *Desarrollar capacidades de tipo procedimental en el personal del ATM para el cálculo de la cuota familiar que le permita brindar asistencia técnica a los prestadores, a fin de mejorar su desempeño en la asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento rural.*

MÓDULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL		
DETALLE	***DURACION***	***N° DE TALLERES PRACTICOS***
Sesión 1: La cuota familiar. *El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC* *La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento.*		
Sesión 2: Formulación de la Cuota Familiar. - *POA* - *Presupuesto* - *Cálculo de la Cuota Familiar*	***8 horas***	***Taller 01***

Sesión 3: Aprobación de la Cuota Familiar. - *Convocatoria* - *Estrategias para presentar la cuota a la comunidad* - *Aprobación de la cuota en asamblea general*		
TOTAL	***8 horas***	***01 taller practico***

6.1.4 MODULO IV: MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

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

MÓDULO IV: MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.		
DETALLE	***DURACION***	***Nº DE TALLERES PRACTICOS***
Sesión 1: Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de agua potable. ***1.1. El sistema de agua potable*** - *Tipo de fuente que alimenta el SAP e identificación de riesgos ambientales en la fuente de agua* - *Procedimiento para el aforo del caudal* - *Reconocimientos de las partes y funciones del SAP* - *Reconocimiento de actividades de Operación y mantenimiento del SAP.* ***1.2. Herramientas para el monitoreo*** - *Aplicación del Módulo IV DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.* ***1.3. Asistencia técnica a la OC en acciones de operación y mantenimiento del SAP***	***8 horas***	***Taller 01***
Sesión 2: Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de disposición sanitaria de excretas. - *Reconocimientos de las partes y funciones de la UBS* - *Reconocimiento de actividades de operación y mantenimiento* - *Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.* *Asistencia técnica a los hogares rurales en acciones de operación y mantenimiento de la UBS.*	***8 horas***	***Taller 02***
Sesión 3: Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales. ***3.1. Alcantarillado:*** - *Reconocimiento: partes y funciones, según la opción técnica.* - *Uso y funcionalidad.* ***3.2. Operación y mantenimiento preventivo o correctivo de sus estructuras.***		

3.3. Tratamiento de aguas residuales: - *Reconocimiento: partes y funciones, según la opción técnica: planta de tratamiento, tanques sépticos, tanque IMHOFF y Lagunas de estabilización.* - *Uso y funcionalidad.* - *Operación y mantenimiento correctivo y preventivo de sus estructuras.*	***8 horas***	***Taller 03***
1. ***Sesión 4: Monitoreo de la calidad del agua potable*** ***1.1. Limpieza y desinfección de los componentes del SAP*** - *Procedimiento para la limpieza y desinfección* - *Registro de información en el submódulo limpieza y desinfección DATASS* ***1.2. Cloración del agua de consumo de agua potable*** - *Procedimiento para cloración del agua* - *Calibración del equipo de cloración* - *Medición de cloro residual* ***Registro de información en el submódulo limpieza y desinfección DATASS***	***11 horas***	***Taller 04***
Sesión 5: Registro de la información en el aplicativo DATASS. *5.1. Diagnóstico (Llenado del Módulo IV y V)* *5.2. Registro y/o actualización de la información recogida en el aplicativo DATASS*	***5 horas***	***Taller aplicativo***
TOTAL	***40 horas***	***05 talleres prácticos***

METODOLOGIA DE EVALUACION

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

Ilustración 5: evaluación del curso

¿Qué evaluar?	- Los desempeños y capacidades (procedimiento) de los participantes
¿Cuándo evaluar?	- Evaluación transversal y continua durante la sesión educativa o jornada de campo o taller práctico (participación en clase)
¿Cómo evaluar?	- Técnicas y métodos de evaluación estandarizado por la entidad que entrega el servicio

Para determinar la nota de aprobación de los responsables de ATMs se utilizarán 04 criterios: i) Trabajo aplicativo; ii) Asistencia a clases, iii) Participación durante las clases y iv) El desempeño durante las tareas de prácticas y tareas encargadas cada uno de los criterios cuenta con un porcentaje de peso. Los criterios y su peso para la evaluación se muestran en el Tabla N° 02.

Ilustración 6: Criterios de evaluación del curso

Módulos	Peso del Criterio					Total
	Trabajo aplicativo TA		Asistencia a clase - AC	Participación en clase - PC	Evaluación practica - EPC	
Módulo de Introducción I Gestión de la prestación de los servicios de saneamiento			2%	2%	2%	6%
Módulo II Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.		5%	2%	2%	2%	11%
Módulo III Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural.		5%	2%	2%	2%	11%
Módulo IV Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación de los servicios de saneamiento.	Jornada de campo N°1	5%	2%	2%	2%	11%
	Jornada de campo N°2	5%	2%	2%	2%	11%
	Jornada de campo N°3 (*)	5%	2%	2%	2%	11%
	Jornada de campo N°4	5%	2%	2%	2%	11%
	Taller práctico N°01	2%	2%	2%	2%	8%
Evaluación Final (**)		20%				**20%**
TOTAL, FINAL(NF)		52%	16%	16%	16%	**100%**
Evaluación Vigesimal (nota máxima)		10.4	3.2	3.2	3.2	**20**

(*) El trabajo aplica solo para los participantes existen CC.PP con alcantarillado. En caso contrario el puntaje se suma a la formula 2
(**) La evaluación final se realiza en el marco del taller práctico 1 del módulo I

Fórmula para obtener la nota máxima:

NOTA FTP:(52%) + AC(16%) + PC (16%)+EP(16%)

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

A fin de garantizar la sostenibilidad de la actividad se establece, entre otros puntos, que los responsables de ATM asistan a todos los módulos del curso, enfatizando la importancia de que continúen laborando en sus cargos. A lo largo del curso, es fundamental que los participantes apliquen de forma inmediata todos los temas abordados, en los sistemas de saneamiento de su centro poblado más cercano a fin de afianzar los conocimientos y habilidades, cuyas experiencias serán socializadas y discutidas en las prácticas de campo.

VII. CRONOGRAMA DEL CURSO

El "Curso de especialización en Seguimiento y Monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido al ATM" se desarrollará durante Dos (02) meses aproximadamente, pudiendo el Gobierno Regional realizar las adecuaciones de acuerdo a la estrategia operativa de cada región. En la tabla N°01 se presenta el cronograma de ejecución del curso.

Tabla N°01. Cronograma referencial de ejecución del curso

Módulos del curso	Año 2023							
	Meses							
	Mes 1				Mes 2			
	Semanas				Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Módulo de Introducción I Gestión de la prestación de los servicios de saneamiento.								
Valoración de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.								
Módulo II Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.								
Módulo III Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural.								
Módulo IV Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación de los servicios de saneamiento.								

E.3 Procedimiento

- *El contratista Deberá de contar con la lista definitiva de participantes al curso de ATM, proporcionado por la Dirección de Vivienda y Saneamiento.*
- *El contratista realizara la inscripción de los participantes en la nómina de matrícula.*
- *El contratista se encargará de la adecuación lingüística, cultural del contenido del curso, las guías de metodologías de ser el caso.*

- *Ejecución de los módulos (Parte teórica y parte práctica – salida a campo) del curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios para ATM (curso a ATM.*
- *El contratista utilizara diversas estrategias para la asistencia y participación de los ATM en los cursos.*
- *El contratista realizara la entrega de certificados o constancias a los participantes, misma que no debe exceder los 10 días hábiles de haber culminado el curso.*

E.4 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- *Decreto legislativo N° 1280; decreto legislativo que aprueba la lye marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.*
- *Decreto Supremo n°006-2020-VIVIENDA; Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley marco de la Gestión y Presentación de los Servicios de saneamiento.*
- *Decreto supremo N° 002-2012-vivienda, crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural.*
- *Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y modificaciones; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de la Gestión y prestación de los servicios de saneamiento.*
- *LEY N° 31435; Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos de las entidades del gobierno Nacional, los Gobiernos regionales y los gobiernos Locales, y dicta otras medidas.*
- *RM 022-2022-MEF; aprueba el diseño del programa presupuestal institucional sectorial 0083. Programa nacional de saneamiento rural (en adelante, PPIS 0083), conformado por el "Formato A"*

E.5 Impacto ambiental

El proveedor durante los talleres prácticos de campo deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de capacitación con derrames o productos que afecten el medio ambiente, para no causar un impacto ambiental negativo.

El proveedor deberá evitar contaminar el área de capacitación con material que se haya trasladado a campo para el desarrollo del taller, su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental.

Asimismo, el proveedor solo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas, sacos o similar), por el tiempo máximo que dure la capacitación en el lugar indicado.

E.6 Seguros

Deberá considera la contratación, de seguros de vida y contra accidentes a los directos responsables de la ejecución, la cobertura será para todas las provincias parte de la zona de intervención en la Región de Puno descritas en los ítems sub siguientes, el plazo será el tiempo de ejecución del servicio, el monto de la cobertura y todo los demás requerido será presentado al inicio de la presentación.

E.7 Prestaciones accesorias a la prestación principal

- ***Capacitación y/o entrenamiento***

LINEAMIENTOS METODOLOGICOS EL SERVICIO DE CAPACITACION A SEGUIR POR EL CONTRATISTA

1. LINEAMIENTO 1:

1.1. METODOLOGIA DE CAPACITACION

La metodología para desarrollar el fortalecimiento de capacidades al personal del ATM tiene que tener la condición de constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos.

El PNSR propone el uso de la metodología SARAR, no obstante, deja abierta la posibilidad para el uso de otras metodologías siempre que cumplan con la condición del estándar. A continuación, se detalla el estándar de calidad de la metodológica y la propuesta metodológica del PNSR para la capacitación.

GOBIERNO REGIONAL PUNO

1.2. ESTANDAR DE CALIDAD DE LA METODOLOGIA

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

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

1.3. METODOLOGIA PROPUESTA POR EL PNSR

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

❖ ***SEGURIDAD EN SÍ MISMO***

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

❖ ***ASOCIACIÓN CON OTROS***

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

❖ ***REACCIÓN CON INGENIO***

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

❖ ***ACCIONES PLANEADAS***

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

❖ ***RESPONSABILIDAD***

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

GOBIERNO REGIONAL PUNO

2. LINEAMIENTO 2:

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que el número máximo de participantes y numero de aulas esta diferenciados por módulos teóricos y módulos prácticos.

2.2. CURSO DE ESPECIALIZACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO AL ATM Y PROMOTORES.

a. Capacitaciones teóricas:

- *La cantidad de aulas será de 6, con participantes de un máximo de 45 personas cada aula – Modalidad Virtual a fin de asegurar resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje y la*

interacción del docente con todos los alumnos en los diferentes momentos de la sesión educativa y el momento de evaluación.

- *Y la cantidad de aulas adicionales será de 01 aula, con participantes de un máximo de 44 personasl a fin de asegurar resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje y la interacción del docente con todos los alumnos en los diferentes momentos de la sesión educativa y el momento de evaluación.*

b. Capacitaciones Practicas:

- *La cantidad de participantes será de 10 aulas, con un máximo de 30 personas cada aula – Modalidad Presencial a fin de asegurar que los estudiantes se involucren activamente.*
- *Y la cantidad de aulas adicionales es de 01 aula, con participación máxima de 14 personas, a fin de asegurar resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje y la interacción del docente con todos los alumnos en los diferentes momentos de la sesión educativa y el momento de evaluación.*

3. ***LINEMIENTO 3:***

Los materiales y equipos

EL CONTRATISTA, *es responsable de proveer de todos los cursos necesarios para el desarrollo de los 4 talleres prácticos que garanticen la ejecución de cada uno de ellos y en cada aula respectiva, para su debido aprendizaje. Se puede observar en el anexo A.*

4. ***LINEAMIENTO 4:***

Número máximo de participantes

De acuerdo al cuadro que se detalla a continuación:

CURSO	*PARTICIPANTES*
ATM	*95*
PROMOTORES	*58*
TOTAL	*153*

MODALIDAD PRESENCIAL: CAPACITACION PRACTICA

- *La cantidad de participantes por aula no debe superar las 30 personas – Modalidad Presencial, a fin de asegurar que los estudiantes se involucren activamente.*
- *Las capacitaciones practicas se realizarán en forma presencial considerando las medidas y protocolos de seguridad, así como los costos adicionales que sean necesarios.*
- *EL CONTRATISTA, contara con un personal adicional Prevencionista de Riesgos, para el desarrollo de los talleres en campo.*

E.8 Lugar y plazo de prestación del servicio

- ***Lugar de la prestación***

REGION : PUNO

el curso de capacitación se deberá desarrollar en la Jurisdicción de los distritos:

- *Puno*
- *Huancané*
- *Azángaro*

De acuerdo al anexo 3.3. lista preliminar de ATM y lista preliminar de promotores previa coordinación con el área usuaria.

- ***Plazo de la prestación:***

El plazo de ejecución del servicio es de ***60 días calendarios*** *los cuales contabilizan a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:*

Nº	DETALLE	CONDICION
1	Entrega del plan de capacitación	A los 5 **días calendario** a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato
2	Desarrollo de Modulo I, Modulo II	A los 30 **días calendario** contabilizado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato
3	Desarrollo de Módulo III, Modulo IV	A los 60 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato

E.9 Resultados esperados

Una vez concluido el proceso de capacitación, el proveedor deberá entregar a los participantes que aprobaron el curso de especialización sus respectivos certificados, así mismo deberá presentar un informe de cada entregable del servicio ejecutado, el informe deberá contener la siguiente estructura:

INFORME	Nº DE ENTRGABLES	ENTREGABLE
1. Caratula. 2. Índice. 3. Resumen ejecutivo. 4. Descripción de actividades desarrolladas. 5. Cronograma de actividades. 6. Conclusiones. 7. Recomendaciones. 8. Panel fotográfico por cada grupo y sesión trabajada, así como de alimentación, transporte, etc. 9. Anexos. a. Documento que contenga la firma y huella, que avale la entrega de estipendio, materiales y EPP de los participantes en el curso. b. Lista de asistencia por cada sesión de capacitación. c. Constancia de visita (firmado por los involucrados en la entrevista) d. Videos grabados y materiales de estudio de cada sesión educativa desarrollada, los videos grabados de las clases modelo de los docentes evaluados, en general todos los archivos generando producto del desarrollo del	03 ejemplares	La presentación del entregable se efectuará ante la Dirección de vivienda y Saneamiento, para que verifique el contenido del mismo, de estar conforme, se emitirá el documento de conformidad correspondiente en señal de cumplimiento. La entidad, a través de la Dirección de Vivienda y Saneamiento revisara el informe y validara lo reportado.

curso de especialización. *Estos documentos serán impresos en papel bond color blanco 80 gramos con membrete del proveedor, tamaño A-4, foliados, sellados y firmados por el proveedor.* *El CD que contenga toda información anteriormente mencionada digitalizada en PDF con firma del proveedor, y en archivo editable (Word, Excel pdf, etc.)* *En el último informe se debe adjuntar en un disco externo toda la información generada en archivos editables.*		

3.1.2 Consideraciones específicas

a) De la habilitación del proveedor

ALTERNATIVAS DE ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	*DEFINICIÓN*	*ENTIDADES*	*EXPERIENCIA*			*REQUISITOS LEGALES*		*RESPALDO*	*INFRAESTRUCTURA*	
			EXPERIENCIA GENERAL	*DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA GENERAL*	*EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL EQUIPO*	*REQUISITOS LEGAL*	*DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES*	*RESPALDO FORMAL DE ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR*	*INFRAESTRUCTURA*	*MOBILIARIO Y EQUIPOS*
ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA	*Universidades regulados por SUNEDU e institutos regulados por el MINEDU. Institutos y escuela de educación superior que dentro de su oferta educativa dispongan de carreras con un mínimo de 40 créditos.*	*Universidades IES: Institutos de Educación Superior IESP: Institutos de Educación Superior Pedagógicos IEST: Institutos de Educación Superior Tecnológicos*	*Al menos cinco (05) años brindado servicios educativos o servicios de capacitación en los diferentes rubros en los últimos cinco (05) años.*	*i) Contratos o ii) Constancias o iii) Facturas o iv) Otro documento que demuestre experiencia.*	*Detallado en Anexo. 2, 3 y 4.*	*1. Universidad que cuente con funcionamiento otorgado por la SUNEDU mayor o igual a 01 año.* *2. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.* *Para el caso de Entidades de Educación Privadas, adicional del ítem 1 y 2, deberá contar*	*1. Copia de la Resolución que otorga Licenciamiento de SUNEDU* *2. Constancia de RUC.* *3. Constancia del RNP.* *4. Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado*	*No requiere*	*i) Contar con servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos)*	*i) Mobiliario: Carpetas individuales por alumno; ii) Equipos (sonido, proyector multimedia, laptop)*

		Centros de Producción de bienes y servicios de las universidades EES: Escuela de Educación Superior EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica EEST: Escuela de Educación Superior Tecnológica SUNEDU				con los siguientes requisitos: 3. Contar con RNP vigente. 4. El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.		No requiere		
ENTIDAD PÚBLICA	Entidad del sector público orientada a formar y capacitar personas que laboran en entidades públicas.	Escuelas nacionales educativas o algún ministerio (Servir, ENAP, entre otros)	i) Tres (03) años brindando servicios educativos o ii) Cinco (05) años brindando servicios en diversos rubros.	Contratos o constancias o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.	1. Constancia de RUC.	Si requiere	i) Contar con servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos)	ii) Mobiliario: Carpetas individuales por alumno. iii) Equipos: Screen, proyector multimedia, laptop.
ENTIDAD PRIVADA	Empresa que vende o arriendan bienes, servicios o consultorías.	Empresas de consultoría y asesoría en general. Consorcios	i) Tres (03) años brindando servicios educativos o ii) Cinco (05) años brindando servicios en diversos rubros.	Contratos o constancias o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT. 2. Contar con RNP vigente. 3. El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.	1. Constancia de RUC. 2. Constancia del RNP. 3. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.	Consorcio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP	i) Contar con servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos)	ii) Mobiliario: Carpetas individuales por alumno. iii) Equipos: Screen, proyector multimedia, laptop.
SOCIEDAD CIVIL	Una organización de la sociedad civil u organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin fines de lucro que se organiza a nivel local, nacional e internacional.	Organismos No Gubernamental - ONG Asociación Civil Colegio Profesional	i) Tres (03) años brindando servicios educativos o ii) Cinco (05) años brindando servicios en diversos rubros.	Contratos o constancias o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.	1.Constancia de RUC.	Consorcio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP	i) Contar con servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos)	ii) Mobiliario: Carpetas individuales por alumno. iii) Equipos: Screen, proyector multimedia, laptop.
COOPERACION INTERNACIONAL	Cooperación Internacional es un concepto amplio que comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por éstos, y organizaciones internacionales o cualquiera que sea su ámbito u objetivo (APCI)	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional sin fines de lucro - ENEX Organización No Gubernamental de Desarrollo-ONGD	i) Tres (03) años brindando servicios educativos o ii) Cinco (05) años brindando servicios en diversos rubros.	Contratos o constancia o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.	1. Constancia de RUC.	Consorcio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP	Contar con servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos)	ii) Mobiliario: Carpetas individuales por alumno. iii) Equipos: Screen, proyector multimedia, laptop.

b) Del equipamiento y la infraestructura

- Equipamiento estratégico

- *El postor deberá acreditar capacidad operativa de equipos (Ecram, prouector multimedia y una computadora por aula/auditorio) y solo en caso del mobiliario (carpetas individuales por alumno) debe acreditarse para la suscripción de contrato (el postor deberá presentar una declaración jurada para tal fin). En ambos casos se debe tener en cuenta el siguiente detalle:*
  - *153 carpetas individuales*
  - *01 Ecram por cada aula*
  - *01 proyector multimedia por cada aula*
  - *01 computadora/laptop por cada aula*

- *Garantizar las aulas para la capacitación presencial con un mínimo de 7 aulas a más en la jurisdicción del distrito, provincia Puno.*

- Infraestructura estratégica (solo servicios en general)

Infraestructura estratégica (05 ambientes para las capacitaciones que corresponden a la Sede, los cuales son dirigidos a los ATM y PROMOTORES cada ambiente debe tener una capacidad de 30 personas en la región de Puno. Garantizar las aulas para la capacitación presencial con un mínimo de 5 aulas a más en la jurisdicción del distrito, provincia Puno

c) Del personal

- *01 coordinador*
- *02 asistente administrativo*
- *05 docente de ATM y promotores*

Personal Clave:

1. Calificaciones del personal clave

Del coordinador:

- Formación académica

- *Profesional del nivel universitario (titulado) en las especialidades de Ingeniería Civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental*

- Capacitación.

- *Cursos, capacitaciones y/o especialización y/o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.*

Del asistente:

- Formación académica

- *01 profesional Bachiller o Titulado en ciencias administrativas y/o contables y/o económicas*

- Capacitación.

- *Cursos, especializaciones y7o especialización y/o diplomados en ASISTENCIA CONTABLE Y/O CURSO DE TRIBUTACION Y/O CURSO DE ANALISIS ESTADISTICO DE DATOS CON MINITAS 19 Y/O CURSO DE ASISTENTE DE PLANILLAS Y/O CURSO DE INCLUSION LABORAL Y DISCPACIDAD (08 HORAS)*

Del docente de ATM y promotores:

- Formación académica

- *05 profesionales titulados en las especialidades de ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o arquitectura y/o biólogo y/o ingeniería química y/o ingeniería agrícola.*

GOBIERNO REGIONAL PUNO

- Capacitación.

- *Cursos, capacitaciones y/o especialización y/o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.*

2. Experiencia del personal clave

Del coordinador:

- *Experiencia General de 6 años en el sector público y/o privado*
- *Experiencia especifica de 04 años de Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o Experiencia en coordinación de programas y proyectos de saneamiento rural y/o Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.*

Del asistente:

- *Experiencia General de 01 año en el sector privado y/o Publico*
- *Experiencia especifica de 06 meses, computada desde la fecha de egreso, en servicios de Administrador y/o asistente administrativo y/o personal administrativo y/o secretaria, en instituciones publicas y/o privadas, en servicios iguales o similar al objeto de la convocatoria.*

Del docente de ATM y promotores:

- *Experiencia General de 05 años en el sector público y/o privado.*
- *Experiencia especifica mínima de 03 años de Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG en el rubro de agua y saneamiento rural y/o Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural y/o Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o Experiencia de trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.*

d) De la experiencia del proveedor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (TRACIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.

Se considera servicios similares a servicios y/o consultoras en organización de desarrollo personal y/o actualización profesional y/o capacitación académica y/o elaboración y formulación de estudios de pre inversión y/o elaboración de expedientes técnicos y/o sistemas de cloración por goteo en el ámbito rural y/o saneamiento de agua potable y/o alcantarillado y/o mejoramiento y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado aprobados.

Se acreditará con copia simple de (i) contrato u ordenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de presentación (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de deposito, 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 correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.

GOBIERNO REGIONAL DIRECCION DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO PUNO

e) Condiciones de los consorcios

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

1) *El número máximo de consorciados es de 3 integrantes del consorcio.*

2) *El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30% de cada integrante del consorcio.*

3) *El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40% del integrante del consorcio que acredite la mayor experiencia.*

f) De la penalidad.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones o del contrato la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10%, de conformidad con el Art.161, Art. 162, Art. 163 del Reglamento. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días o;
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

g) De las otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
1	Por día atraso de presentación de Plan de Trabajo y de subsananacion de observaciones.	0.05 x UIT	Se aplicara la penalidad previo Informe del área usuaria.
2	Por día de atraso de presentación de Plan de Capacitacion y de subsanación de observaciones.	0.05 x UIT	Se aplicara la penalidad previo informe del área usuaria.
3	Por atraso injustificado por cada 15 minutos de demora de inicio de sesiones teóricas y prácticas.	0.03 x UIT	Se aplicara penalidad previo informe del área usuaria.
4	Por cada día de reemplazo de docente en sesiones teóricas y prácticas, sin autorización de la DIS.	0.15 x UIT	Se aplicara penalidad previo informe del área usuaria.
5	Por cada incumplimiento de asignación monetaria o en su defecto por cada incumplimiento del servicio logístico puesto a disposición de cada participante al curso (dimensionamiento presentado en su primer entregable), que perjudique el traslado de su lugar de origen al	0.05 x UIT	Se aplicara penalidad previo informe del área usuaria.

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
	evento de capacitación y/o su alimentación.		
6	*Por cada incumplimiento de envió de la lista de asistencia de participantes del curso que imposibilite a la DVS realizar las coordinaciones, gestiones y/o acciones correctivas que corresponden.*	*0.05 x UIT*	*Se aplicara penalidad previo informe del área usuaria.*

h) Otras consideraciones

OBLIGACIONES A SEGUIR POR EL CONTRATISTA

- *Para el desarrollo de las Capacitaciones Practicas, EL CONTRATISTA, se hace responsable de cubrir los gastos que demande los participantes, en cuanto a:*
- *Alimentación (desayuno, almuerzo)*
- *Refrigerio (bebidas y empanadas u otros).*
- *Transporte del lugar de origen del participante hacia el lugar donde se desarrollarán los talleres y viceversa (ida y vuelta).*
- *Hospedaje.*
- *EL CONTRATISTA, debe presentar al personal clave los cuales serán los capacitadores.*
- *EL CONTRATISTA no podrá cambiar al capacitador presentado sin previa autorización de la entidad, el mismo que deberá cumplir con el perfil mínimo solicitado.*
- *Las personas asignadas por EL CONTRATISTAS, para el desarrollo de los módulos prácticos, deben contar con su carnet de vacunación de Covid-19.*
- *EL CONTRATISTA, entregara a cada participante por cada día de practica al inicio de los talleres, el siguiente material.*

MATERIAL POR CADA PARTICIPANTES	
N°	**DESCRIPCION**
01	*TABLERO DE PLASTICO CON MANIJA DE PRESION TAMAÑO OFICIO* *Cantidad: 01 unidad*
02	*LIBRETA DE CAMPO* *Cantidad: 01 unidad*
03	*LAPICERO* *Cantidad: 02 unidad (azul y rojo)*

Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- ***Otras obligaciones del contratista***
  - *Brindar el servicio conforme a los requerimientos solicitados y ofertados.*
  - *El servicio será a todo costo, por lo que en la propuesta (oferta) económica debe incluir impuestos, transporte, viáticos y cualquier otro gasto que genere la prestación del servicio.*
  - *El proveedor deberá asignar y autorizar al personal para que genere y firme los reportes del servicio.*
  - *El proveedor conformara un equipo técnico calificado y con experiencia profesional, quienes serán los responsables de asegurar la logística, implementar el curso de especialización y de evaluación de resultados.*

- *El proveedor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como el cumplimiento de su programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.*
- *El proveedor deberá gestionar y participar en una reunión de coordinación online o presencial, en el cual deberá realizarse durante los tres (3) días hábiles luego de suscrito el contrato con participación de la DVS. La reunión tendrá por objetivo coordinar la ejecución del cronograma de capacitaciones a mayor detalle.*
- *El pago al contratista será según al personal de ATM y promotores capacitado.*

- ***Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad***
  En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.

- ***Otras obligaciones de la Entidad***
  Brindar información requerida y adecuado.

- ***Adelantos***
  No aplica.

- ***Confidencialidad***
  El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno sin previa autorización escrita de la Dirección de Vivienda y Saneamiento, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y que mantendrá restringida
  La Dirección de Vivienda y Saneamiento – Puno facilitara al contratista, toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesarios para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial

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

- ***Medidas de control durante la ejecución contractual***
  El contratista coordinara directamente con la Dirección de vivienda y Saneamiento.

- ***Conformidad de la prestación (Área que recepcionará y brindará la conformidad)***

La conformidad será otorgada por el área usuaria al cumplimiento del servicio realizado en *un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios. Conforme al Art. 168 del reglamento. de acuerdo los entregables emitidos por EL CONTRATISTA*

PRESENTACION DE ENTREGABLES:
El contratista deberá presentar de acuerdo al ITEM E-8 lo siguiente:

PRIMER ENTREGABLE, A LOS 05 DIAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO.
EL CONTRATISTA, deberá presentar lo siguiente:

- *Carta de Culminación de servicios – 1° Entregable*
- *Plan de capacitación aprobado por LA ENTIDAD, que contiene la siguiente información:*
  - *Introducción*
  - *Metas y objetivos a alcanza*
  - *Responsables del equipo técnico*
  - *Actividades a realizar, según términos de referencia*
  - *Cronograma de actividades con fechas establecidas*
  - *Horarios de capacitación*
  - *Usuarios y claves de accesos por participante a la Plataforma Virtual (Aula Virtual).*
  - *Aprendizajes esperados*
  - *Evaluación de los resultados e impactos de la capacitación*
  - *Manual de acceso a la Plataforma Virtual (Aula Virtual) y video clases.*
  - *Lista de ratificación de participantes de acuerdo a la lista validada entregada después del perfeccionamiento del contrato.*
  - *Comprobante de pago*

SEGUNDO ENTREGABLE A LOS 30 DIAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE PERFECIONAMIENTO EL CONTRATO.

EL CONTRATISTA, deberá presentar lo siguiente:

- *Carta de culminación de servicios – 2° Entregable*
- *Acta de Culminación de Capacitaciones Teórica y Práctica del Módulo I, Modulo II*
- *Informe Final, que contiene la siguiente información:*
  - *Introducción*
  - *Generalidades*
  - *Metas y objetivos alcanzados*
  - *Registro de calificación y evaluación de los participantes del Módulo I, Modulo II.*
  - *Formato de control de asistencia de las capacitaciones de los Modulo I, Modulo II.*
  - *Formato de los recursos utilizados provisto por el contratista de los Modulo I, Modulo II.*
  - *Observaciones, Conclusiones, Recomendaciones.*
- *Panel fotográfico de las capacitaciones teóricas.*
- *Panel fotográfico de las capacitaciones practicas – talleres.*
- *Registro de calificación y evaluación de los participantes del Módulo I, Modulo II.*
- *Formatos de entrega de material de estudio fisico a los participantes*
- *Comprobante de pago.*

TERCER ENTREGABLE A LOS 60 DIAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE PERFECCIONADO EL CONTRATO.

EL CONTRATISTA, deberá presentar lo siguiente:

- *Carta de culminación de servicios – 3° Entregable*
- *Acta de culminación de capacitaciones Teórica y práctica del Módulo III, Modulo IV.*
- *Informe Final, que contiene la siguiente información:*
  - *Introducción*

- *Generalidades*
- *Metas y objetivos alcanzados*
- *Registro de calificación y evaluación de los participantes del Módulo III, Modulo IV.*
- *Formato de control de asistencia de las capacitaciones de los Modulo III, Modulo IV.*
- *Formato de los recursos utilizados provisto por el contratista de los Modulo III, Modulo IV.*
- *Observaciones, conclusiones, recomendaciones.*

- *Panel fotográfico de las capacitaciones teóricas.*
- *Panel fotográfico de las capacitaciones practicas – talleres.*
- *Registro de calificación y evaluación de los participantes del Módulo III, Modulo IV.*
- *Formatos de entrega de material de estudio físico a los participantes.*
- *Comprobante de Pago.*

- ***Forma de pago (pago único, o pagos periódicos detallar condiciones).***
  La entidad realizara en pagos parciales de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes otorgada la conformidad de la prestación previa conformidad del área usuaria según al artículo 171 de la RLCE.

  PAGOS PARCIALES, *mediante tres armadas, los cuales se detallan de la siguiente manera:*

  Primer Pago: *10% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del 1° Entregable.*
  Segundo Pago*: 45% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del 2° Entregable y según al personal de ATM y promotores capacitados.*
  Tercer Pago: *45% del monto contractual, el cual se realizará una vez emitida la conformidad del 3° Entregable y según al personal de ATM y promotores capacitados.*

- ***Fórmula de reajuste***
  No aplica.

- ***Subcontratación***
  El proveedor podrá subcontratar lo referido a la logística (movilidad, alimentación, hospedaje, material educativo y alquiler de infraestructura), excepto de la capacitación misma, hasta por un monto máximo del 40% del monto contractual.

- ***Responsabilidad por vicios ocultos***
  La recepción conforme de la prestación 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 1 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

GOBIERNO REGIONAL PUNO

3.3. ANEXOS

- Lista preliminar de ATM
- Lista preliminar de promotores
- Precios unitarios para el curso de ATM
- Anexo A: MATERIALES PARA EL DESARROLLO PRACTICO DE CAMPO
- Anexo B: MATERIALES PARA USO DIDACTICO

LISTA PRELIMINAR DE ATM

ORDEN DE PRIORIZACIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO	TOTAL REAL PERSONAL
1	PUNO	CHUCUITO	ZEPITA	210407	4
2	PUNO	CHUCUITO	POMATA	210406	1
3	PUNO	CHUCUITO	JULI	210401	4
4	PUNO	CHUCUITO	HUACULLANI	210403	2
5	PUNO	CHUCUITO	KELLUYO	210404	2
6	PUNO	CHUCUITO	PISACOMA	210405	3
7	PUNO	CHUCUITO	DESAGUADERO	210402	3
8	PUNO	PUNO	ACORA	210102	4
9	PUNO	PUNO	CHUCUITO	210106	1
10	PUNO	PUNO	CAPACHICA	210105	1
11	PUNO	PUNO	PLATERIA	210112	2
12	PUNO	PUNO	MAÑAZO	210109	2
13	PUNO	PUNO	AMANTANI	210103	2
14	PUNO	PUNO	PICHACANI	210111	1
15	PUNO	PUNO	HUATA	210108	2
16	PUNO	PUNO	PAUCARCOLLA	210110	1
17	PUNO	PUNO	SAN ANTONIO	210113	2
18	PUNO	PUNO	COATA	210107	2
19	PUNO	PUNO	ATUNCOLLA	210104	1
20	PUNO	PUNO	VILQUE	210115	2
21	PUNO	PUNO	TIQUILLACA	210114	1
22	PUNO	HUANCANE	HUANCANE	210601	4
23	PUNO	HUANCANE	VILQUE CHICO	210608	3
24	PUNO	HUANCANE	ROSASPATA	210606	2
25	PUNO	HUANCANE	PUSI	210605	2
26	PUNO	HUANCANE	HUATASANI	210603	1
27	PUNO	HUANCANE	INCHUPALLA	210604	2
28	PUNO	HUANCANE	COJATA	210602	1
29	PUNO	HUANCANE	TARACO	210607	1
30	PUNO	MOHO	MOHO	210901	3
31	PUNO	MOHO	CONIMA	210902	1
32	PUNO	MOHO	TILALI	210904	1
33	PUNO	MOHO	HUAYRAPATA	210903	2

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ORDEN DE PRIORIZACIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO	TOTAL REAL PERSONAL
34	PUNO	AZANGARO	ASILLO	210204	1
35	PUNO	AZANGARO	ARAPA	210203	1
36	PUNO	AZANGARO	CHUPA	210206	2
37	PUNO	AZANGARO	SAN ANTON	210211	2
38	PUNO	AZANGARO	AZANGARO	210201	3
39	PUNO	AZANGARO	ACHAYA	210202	1
40	PUNO	AZANGARO	SAN JOSE	210212	1
41	PUNO	AZANGARO	SAMAN	210210	1
42	PUNO	AZANGARO	MUÑANI	210208	2
43	PUNO	AZANGARO	TIRAPATA	210215	2
44	PUNO	AZANGARO	SAN JUAN DE SALINAS	210213	1
45	PUNO	AZANGARO	POTONI	210209	3
46	PUNO	AZANGARO	SANTIAGO DE PUPUJA	210214	2
47	PUNO	AZANGARO	CAMINACA	210205	1
48	PUNO	AZANGARO	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	210207	1
49	PUNO	EL COLLAO	ILAVE	210501	3
50	PUNO	EL COLLAO	SANTA ROSA	210504	1
51	PUNO	EL COLLAO	CAPAZO	210502	1
52	PUNO	EL COLLAO	CONDURIRI	210505	2
53	PUNO	EL COLLAO	PILCUYO	210503	1
54	PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO	211301	1
55	PUNO	YUNGUYO	COPANI	211303	1
56	PUNO	YUNGUYO	OLLARAYA	211305	2
57	PUNO	YUNGUYO	CUTURAPI	211304	1
58	PUNO	YUNGUYO	UNICACHI	211307	1
59	PUNO	YUNGUYO	TINICACHI	211306	1
60	PUNO	CARABAYA	SAN GABAN	210309	3
61	PUNO	CARABAYA	AYAPATA	210303	3
62	PUNO	CARABAYA	CORANI	210305	1
63	PUNO	CARABAYA	ITUATA	210307	1
64	PUNO	CARABAYA	CRUCERO	210306	2
65	PUNO	CARABAYA	USICAYOS	210310	3
66	PUNO	CARABAYA	MACUSANI	210301	3
67	PUNO	CARABAYA	OLLACHEA	210308	2
68	PUNO	CARABAYA	COASA	210304	3
69	PUNO	CARABAYA	AJOYANI	210302	2
70	PUNO	SANDIA	SANDIA	211201	3
71	PUNO	SANDIA	CUYOCUYO	211202	1
72	PUNO	SANDIA	ALTO INAMBARI	211209	1
73	PUNO	SANDIA	SAN JUAN DEL ORO	211207	2

ORDEN DE PRIORIZACIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO	TOTAL REAL PERSONAL
74	PUNO	SANDIA	PATAMBUCO	211204	1
75	PUNO	SANDIA	SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO	211210	3
76	PUNO	SANDIA	PHARA	211205	2
77	PUNO	SANDIA	LIMBANI	211203	1
78	PUNO	SANDIA	YANAHUAYA	211208	1
79	PUNO	SANDIA	QUIACA	211206	2
80	PUNO	LAMPA	PUCARA	210708	1
81	PUNO	LAMPA	LAMPA	210701	3
82	PUNO	LAMPA	CABANILLA	210702	2
83	PUNO	LAMPA	PARATIA	210707	2
84	PUNO	LAMPA	SANTA LUCIA	210709	2
85	PUNO	LAMPA	NICASIO	210704	1
86	PUNO	LAMPA	CALAPUJA	210703	1
87	PUNO	LAMPA	VILAVILA	210710	1
88	PUNO	LAMPA	PALCA	210706	1
89	PUNO	LAMPA	OCUVIRI	210705	2
90	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	QUILCAPUNCU	211004	2
91	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	PUTINA	211001	3
92	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	SINA	211005	1
93	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	ANANEA	211002	3
94	PUNO	MELGAR	NUÑOA	210806	2
95	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	PEDRO VILCA APAZA	211003	2

LISTA PRELIMINAR DE PROMOTORES

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO (6 DIGITOS)	CARGO (RESP. ATM/PROMOTOR	D.N.I (8 DIGITOS)
1	PUNO	CHUCUITO	ZEPITA	210408	PROMOTOR	71961574
2	PUNO	CHUCUITO	ZEPITA	210409	PROMOTOR	71947711
3	PUNO	CHUCUITO	ZEPITA	210410	PROMOTOR	44174512
4	PUNO	CHUCUITO	JULI	210401	PROMOTOR	43540113
5	PUNO	CHUCUITO	JULI	210401	PROMOTOR	70158241
6	PUNO	CHUCUITO	JULI	210401	PROMOTOR	77130174
7	PUNO	CHUCUITO	HUACULLANI	210403	PROMOTOR	40023043
8	PUNO	CHUCUITO	KELLUYO	210404	PROMOTOR	45668157
9	PUNO	CHUCUITO	PISACOMA	210405	PROMOTOR	72191661
10	PUNO	CHUCUITO	PISACOMA	210405	PROMOTOR	44941804
11	PUNO	CHUCUITO	DESAGUADERO	210402	PROMOTOR	46862917
12	PUNO	CHUCUITO	DESAGUADERO	210402	PROMOTOR	74533625
13	PUNO	PUNO	ACORA	210102	PROMOTOR	42390982

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO (6 DIGITOS)	CARGO (RESP. AT'S/PROMOTOR)	DNI (8 DIGITOS)
14	PUNO	PUNO	ACORA	210102	PROMOTOR	45043939
15	PUNO	PUNO	ACORA	210102	PROMOTOR	47449824
16	PUNO	PUNO	PLATERIA	210112	PROMOTOR	01342630
17	PUNO	PUNO	MAÑAZO	210109	PROMOTOR	80296253
18	PUNO	PUNO	AMANTANI	210103	PROMOTOR	46037129
19	PUNO	PUNO	HUATA	210108	PROMOTOR	10415888
20	PUNO	PUNO	SAN ANTONIO	210113	PROMOTOR	71052932
21	PUNO	PUNO	COATA	210107	PROMOTOR	41309618
22	PUNO	PUNO	VILQUE	210115	PROMOTOR	73382259
23	PUNO	HUANCANE	HUANCANE	210601	PROMOTOR	70090922
24	PUNO	HUANCANE	HUANCANE	210601	PROMOTOR	70375189
25	PUNO	HUANCANE	HUANCANE	210601	PROMOTOR	70520094
26	PUNO	HUANCANE	VILQUE CHICO	210608	PROMOTOR	70206811
27	PUNO	HUANCANE	VILQUE CHICO	210608	PROMOTOR	01990502
28	PUNO	HUANCANE	ROSASPATA	210606	PROMOTOR	42180304
29	PUNO	HUANCANE	PUSI	210605	PROMOTOR	76909179
30	PUNO	HUANCANE	INCHUPALLA	210604	PROMOTOR	73415660
31	PUNO	MOHO	MOHO	210902	PROMOTOR	77491242
32	PUNO	MOHO	MOHO	210903	PROMOTOR	43702627
33	PUNO	MOHO	HUAYRAPATA	210903	PROMOTOR	80283304
34	PUNO	AZANGARO	CHUPA	210206	PROMOTOR	01541498
35	PUNO	AZANGARO	SAN ANTON	210211	PROMOTOR	70761635
36	PUNO	AZANGARO	AZANGARO	210201	PROMOTOR	75253353
37	PUNO	AZANGARO	AZANGARO	210201	PROMOTOR	74575135
38	PUNO	AZANGARO	MUÑANI	210208	PROMOTOR	45033082
39	PUNO	AZANGARO	TIRAPATA	210215	PROMOTOR	46118249
40	PUNO	AZANGARO	POTONI	210209	PROMOTOR	70570641
41	PUNO	AZANGARO	POTONI	210209	PROMOTOR	70650103
42	PUNO	AZANGARO	SANTIAGO DE PUPUJA	210214	PROMOTOR	70099340
43	PUNO	EL COLLAO	ILAVE	210501	PROMOTOR	74225274
44	PUNO	EL COLLAO	ILAVE	210501	PROMOTOR	47610762
45	PUNO	EL COLLAO	CONDURIRI	210505	PROMOTOR	01238591
46	PUNO	YUNGUYO	OLLARAYA	211305	PROMOTOR	75221921
47	PUNO	CARABAYA	SAN GABAN	210309	PROMOTOR	70563616
48	PUNO	CARABAYA	SAN GABAN	210309	PROMOTOR	71874597
49	PUNO	CARABAYA	AYAPATA	210303	PROMOTOR	76974641
50	PUNO	CARABAYA	AYAPATA	210303	PROMOTOR	72105670
51	PUNO	CARABAYA	CRUCERO	210306	PROMOTOR	70170221
52	PUNO	CARABAYA	USICAYOS	210310	PROMOTOR	70557858
53	PUNO	CARABAYA	USICAYOS	210310	PROMOTOR	43330719

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO (6 DIGITOS)	CARGO (RESP. ATM/PROMOTOR)	DNI (8 DIGITOS)
54	PUNO	CARABAYA	MACUSANI	210301	PROMOTOR	70804958
55	PUNO	CARABAYA	MACUSANI	210301	PROMOTOR	73649704
56	PUNO	CARABAYA	OLLACHEA	210308	PROMOTOR	1696338
57	PUNO	CARABAYA	COASA	210304	PROMOTOR	47666815
58	PUNO	CARABAYA	COASA	210304	PROMOTOR	47011253

PRECIOS UNITARIOS PARA EL CURSO DE ATM/PROMOTORES.

4.1.1 COSTOS ADMINISTRATIVOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	PARCIAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO		mes			S/ 6.000,00
1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA , (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	1	S/ 4.000,00	S/ 4.000,00
2	ASISTENTE - ENTIDAD EDUCATIVA (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	1	S/ 2.000,00	S/ 2.000,00

4.1.2 COSTO UNITARIO - PARTE TEORICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	PARCIAL
DOCENTE - PARTE TEORICA		Hora			S/ 75,00
1	COSTO DE DOCENTE / HORA CRONOLÓGICA INCLUYE KIT DE MATERIALES DEL ANEXO B)	Hora	1	S/ 75,00	S/ 75,00
VIATICOS DOCENTE - TEÓRICA		por sesion teórica			S/ 95,00
1	COSTO DE TRANSPORTE - DOCENTE (trasporte ida y vuelta)	por dia	0,5	S/ 50,00	S/ 25,00
2	COSTO DE ALIMENTACION - DOCENTE (3 comidas)	por dia	1	S/ 35,00	S/ 35,00

3	COSTO DE HOSPEDAJE - DOCENTE (1 noche)	por dia	0,5	S/ 70,00	S/ 35,00
VIATICOS PARTICIPANTE - TEÓRICA		por sesion teórica			S/ 75,00
1	COSTO DE TRANSPORTE - PARTICIPANTE (trasporte ida y vuelta)	por dia	0,5	S/ 40,00	S/ 20,00
2	COSTO DE ALIMENTACION - PARTICIPANTE (2 comidas)	por dia	1	S/ 20,00	S/ 20,00
3	COSTO DE HOSPEDAJE - PARTICIPANTE (1 noche)	por dia	0,5	S/ 70,00	S/ 35,00

4.1.3 COSTO UNITARIO - PARTE PRACTICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	PARCIAL
DOCENTE - PARTE PRACTICA		Hora			S/ 75,00
1	COSTO DE DOCENTE / HORA (INCLUYE KIT DE MATERIALES DEL ANEXO B)	Hora	1	75	S/ 75,00
VIATICOS DOCENTE - PARTE PRACTICA		Jornada de campo			S/ 95,00
1	COSTO DE TRANSPORTE - DOCENTE (trasporte ida y vuelta)	por jornada d ecampo	0,5	S/ 50,00	S/ 25,00
2	COSTO DE ALIMENTACION - DOCENTE (3 comidas)	por jornada d ecampo	1	S/ 35,00	S/ 35,00
3	COSTO DE HOSPEDAJE - PARTICIPANTE (1 noche)	por dia	0,5	S/ 70,00	S/ 35,00
CURSO DE TALLER Y DE CAMPO (AGUA/DSE) PARA PARTICIPANTES		TALLER/persona			S/ 110,00
1	TRASLADO DE SEDE AL SAP (trasporte ida y vuelta)	por dia /persona	0,5	S/ 40,00	S/ 20,00
2	COSTO DE ALIMENTACION POR PERSONA (2 comidas - desayuno - almuerzo)	por dia /persona	1	S/ 20,00	S/ 20,00

3	COSTO DE HOSPEDAJE - PARTICIPANTE (1 noche)	por dia	1	S/ 70,00	S/ 70,00

SALIDA A JORNADAS DE CAMPO		TALLER/persona			S/ 20,41
1	transporte salida a campo (sede al SAP) y viceversa	por dia	1	S/ 20,41	S/ 20,41

MATERIALES - PRACTICAS DE CAMPO		Goblal por grupo			S/ 1.528,73
1	MATERIALES A SER INSUMIDOS POR AULAS EN PRAC DE CAMPO	Global por grupo	1	1528,73	S/ 1.528,73

ALQUILER DE LOCAL		Goblal por grupo			S/ 300,00
1	ALQUILER DE LOCAL (incluido servicios basicos y mobiliario)	dia	1	300,00	S/ 300,00

4.1. COSTO UNITARIO - TALLER DE
4 INDUCCIÓN DOCENTES

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	PARCIAL
DOCENTE - PARTE PRACTICA		Hora			S/ 80,00
1	COSTO DE DOCENTE / HORA	Hora	1	80	S/ 80,00

ANEXO A: MATERIALES PARA EL DESARROLLO PARA EL USO

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

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

ACTIVIDAD **TALLER OM DE SISTEMA DE AGUA POTABLE**

MATERIALES

	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
0230100006	TUBO DE 1/2"	und	1	15,50	15,50
0230620003	UNIONES ROSCA MACHO CAMPANA 1/2"	und	9	1,00	9,00
0230700087	ABRAZADERA PVC 1 1/2" A 1/2"	und	1	4,00	4,00
0230920062	ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und	1	2,50	2,50
0230920062	TEE PVC DE 1"	und	1	3,00	3,00
0230920062	REDUCCIÓN PVC 1" A 1/2"	und	1	1,50	1,50

0230920062	CODOS PVC DE 1/2" X 90°	und	10	1,90	19,00
0230920062	VÁLVULA PVC DE 1/2"	und	2	4,00	8,00
0230920062	VÁLVULA DE PALANCA O GLOBO	und	1	13,90	13,90
0230920062	UNIÓN PRESIÓN ROSCA PVC DE 1/2"	und	2	1,00	2,00
0230920062	CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und	2	2,00	4,00
0230920062	GRIFOS PVC DE 1/2"	und	1	17,90	17,90
0230920062	GRIFOS DE BRONCE DE 1/2"	und	3	29,90	89,70
0230920062	GRIFO DE PALANCA	und	1	29,90	29,90
0230920062	CINTA TEFLÓN	und	1	3,00	3,00
	Niple PVC	und	1	2,10	2,10
0230920062	CEMENTO	und	1	28,50	28,50
0230920062	ARENA FINA	m3	0,2	54,40	10,88
0230920062	HORMIGÓN	m3	0,2	54,40	10,88
0230920062	YESO X 5 KG	bolsa	1	4,00	4,00
0230920062	PINTURA ANTICORROSIVA X 1/16 GALÓN (VERDE, ROJO, AZUL)	und	3	4,29	12,87
	Llave francesa	und	1	28,90	28,90
	Llave stylson	und	1	59,60	59,60
	Guantes de jebe	und	1,00	10,90	10,90
	Gafa	und	1,00	4,50	4,50
	Mascarilla	und	1,00	22,90	22,90
	Botas de jebe	par	1,00	39,90	39,90
	Casco	und	1,00	39,90	39,90
	Mameluco	und	1,00	24,90	24,90
	Guantes de cuero	und	1,00	14,40	14,40
0230700087	PAÑOS ABSORBENTES	paquete	1	12,00	12,00
0230920062	ACEITE MULTIUSO X 90 ML	tco	1	4,90	4,90
					564,93

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

MATERIALES

	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
0230100006	PAPELÓGRAFO CAUDRICUALDO A1	und	5	0,50	2,50
0230100006	ESCOBILLA	und	4	3,00	12,00
0230100006	ESCOBILLONES	und	4	10,00	40,00
0230620003	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	5	16,00	80,00
	Escoba	und	1	20,90	20,90
	Espatula	und	1	9,90	9,90
	Guantes de jebe	und	1,00	10,90	10,90
	Gafa	und	1,00	4,50	4,50
	Mascarilla	und	1,00	22,90	22,90
	Botas de jebe	par	1,00	39,90	39,90
	Mameluco	und	1,00	24,90	24,90
0230100006	BALDE X10 LITROS*	und	1	15,30	15,30
0230100006	* Colaboración de la JASS				
					283,70

ACTIVIDAD **TALLER DE CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO**

MATERIALES

	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
0230100006	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	und	1,00	100,00	100,00
0230620003	CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	1,00	3,00	3,00
0230620003	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	3,00	16,00	48,00
0230700087	PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	10,00	1,00	10,00
0230920062	JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	1,00	8,00	8,00

	BALDE X10 LITROS*	und	1,00	15,30	15,30
	Madera redonda de 1/2"x 0.6m	und	1,00	8,20	8,20
	Guantes de jebe	und	1,00	10,90	10,90
	Gafa	und	1,00	4,50	4,50
	Mascarilla	und	1,00	22,90	22,90
	Mameluco	und	1,00	24,90	24,90
0230920062	BALANZA*	und	1,00	54,90	54,90
	* Colaboración de la JASS				310,60

ACTIVIDAD **TALLER DE OM DISPOSICCIÓN SANITARIA DE EXCRETAS**

	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
0230920062	CAL O YESO X 5 KG	bolsa	1,00	4,00	4,00
	Guantes de jebe	par	1,00	10,90	10,90
	Mascarilla de doble filtro	und	1,00	44,90	44,90
	Mameluco	und	1,00	24,90	24,90
	Casco	und	1,00	39,90	39,90
	Gafa	und	1,00	4,50	4,50
	Machete	und	1,00	19,90	19,90
	Botiquin Primeros Auxilios	und	1,00	80,00	80,00
	Jabon	und	1,00	10,50	10,50
0230920062	VARRILLAS ESPECIALES*	und	2,00	70,00	140,00
	* Colaboración de la JASS				379,50

TOTAL S/	1528,73

ANEXO B: MATERIALES DE ESCRITORIO

B. MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE AULA

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

ACTIVIDAD **TALLER OM DE GESTION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**

MATERIALES

	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
	Plumones (Paquete de 4)	und	6	5,90	35,40
	Papelografo x3	und	30	1,90	57,00
	Cinta MASKINTAPE	und	3	2,50	7,50
	Papel bond	und	1	24,20	24,20
					124,10

TOTAL S/	124,10

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

COORDINADOR:
- *Experiencia General de 6 años en el sector público y/o privado*
- *Experiencia especifica de 04 años de Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o Experiencia en coordinación de programas y proyectos de saneamiento rural y/o Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:
- *Experiencia General de 01 año en el sector privado y/o Publico*
- *Experiencia especifica de 06 meses, computada desde la fecha de egreso, en servicios de Administrador y/o asistente administrativo y/o personal administrativo y/o secretaria, en instituciones públicas y/o privadas, en servicios iguales o similar al objeto de la convocatoria.*

Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.

DOCENTE CURSO ATM y promotores:
- *Experiencia General de 05 años en el sector público y/o privado.*
- *Experiencia especifica mínima de 03 años de Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG en el rubro de agua y saneamiento rural y/o Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural y/o Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural y/o Experiencia de trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.*

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

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia de los profesionales, 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 profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

B.2	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.2.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

COORDINADOR:

- *01 Profesional del nivel universitario (titulado) en las especialidades de Ingeniería Civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- *02 profesional Bachiller o Titulado en ciencias administrativas y/o contables y/o económicas)*

DOCENTE DE ATM/PROMOTORES:

- *05 profesionales titulados en las especialidades de ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o arquitectura y/o biólogo y/o ingeniería química y/o ingeniería agrícola*

Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante
Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.3	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

- *El postor deberá acreditar capacidad operativa de equipos (Ecram, proyector multimedia y una computadora por aula/auditorio) y solo en caso del mobiliario (carpetas individuales por alumno) debe acreditarse para la suscripción de contrato (el postor deberá presentar una declaración jurada para tal fin). En ambos casos se debe tener en cuenta el siguiente detalle:*
  - *153 carpetas individuales*
  - *01 Ecram por cada aula*
  - *01 proyector multimedia por cada aula*
  - *01 computadora/laptop por cada aula*

- *Garantizar las aulas para la capacitación presencial con un mínimo de 5 aulas a más en la jurisdicción del distrito, provincia Puno.*

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Presentar declaración jurada donde se compromete a buscar los ambientes más idóneos para llevar

	a cabo de manera satisfactoria el servicio requerido para el fortalecimiento de capacidades. Para este requisito bastara con presentar una declaración jurada donde el postor se compromete a alquilar un local educativo en cada sede para cumplir satisfactoriamente con el servicio. Dentro de los cinco días posteriores al perfeccionamiento del contrato, el contratista comunicará los lugares donde se desarrollará la capacitación de fortalecimiento. **Importante** *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a *S/. 300,000.00 (TRECIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)*, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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 de consultoría similares a los siguientes *CAPACITACION EN GESTION DE PROYECTOS EN AGUA Y SANEAMIENTO Y/O CAPACITACION SOCIAL EN SANEAMIENTO BASICO Y/O SANEAMIENTO BASICO.* Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1]. **Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".** 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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) 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

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

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

(...)

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

obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11.**

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la 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, la calificación de la experiencia se realiza 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 a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

GOBIERNO REGIONAL PUNO DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y SANEAMIENTO

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**	**100 puntos**
	Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 300,000.00 (Trescientos mil y 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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. Acreditación: La experiencia 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[13]. Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.	**M =** Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= 350,000.00[14]**:** **100 puntos** M >= 325,000.00 y < 350,000.00**:** **90 puntos** M > 300,000.00 [15] y < 325,000.00: **80 puntos**

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.**

Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

---

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

> *"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(…)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

[14] El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

[15] El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00 […] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00 […] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00 […] puntos

CAPITULO IV
FACTORES DE EVALUACION

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando la oferta económica del postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica **(Anexo N° 7)**.	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Donde: I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**

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 consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en […….....], inscrita en la Ficha N° […….....] Asiento N° […….....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, […….....], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……..], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [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 de consultoría, 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 de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[16]

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 O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS]**,** 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora[17], así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría 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 accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente: "De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

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

[17] La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese 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 la consultoría 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
1	En caso el contratista incumpla con su	[INCLUIR LA FORMA	Según informe del

	obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	[CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(…)		

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[18]
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 OCTAVA: 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 DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"	"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[19].

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

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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[20]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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.

[20] 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, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[21]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[22]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[23]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

[21] 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[22] Ibídem.

[23] Ibídem.

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

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.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría 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 Nº 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
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 que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR[24]] 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:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	**Materia de la capacitación**	**Cantidad de horas lectivas**	**Institución educativa u organización**	**Fecha de expedición del documento**
	Total horas lectivas			

B. 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

[24] En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante
• *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.* • *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

ANEXO Nº 6

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [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]	[%] [25]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [26]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[27]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

La oferta económica [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 de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica 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 monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo Nº 5**.*

ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[28]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[29]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[30] DE:	MONEDA	IMPORTE[31]	TIPO DE CAMBIO VENTA[32]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[33]
1										
2										
3										
4										
5										

[28] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[29] Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

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

[32] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[33] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[28]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[29]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[30] DE:	MONEDA	IMPORTE[31]	TIPO DE CAMBIO VENTA[32]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[33]
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 225-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO Nº 13

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 162-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 162-2023-CS/GR PUNO-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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