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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
Nº 67-2023-GRH/CS-5

QUINTA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL "CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", DIRIGIDO A GOBIERNOS LOCALES – ATM. A REALIZARSE EN LA MODALIDAD PRESENCIAL EN LA REGIÓN DE HUÁNUCO.

HUANUCO-2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en https://www2.seace.gob.pe/.*

- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

  Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante
El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
RUC Nº	:	20489250731
Domicilio legal	:	CALLE CALICANTO N° 145 AMARILIS
Teléfono	:	(062) 512124 / ANEXO 129
Correo electrónico	:	procesos@regionhuanuco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio PARA EL "CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", DIRIGIDO A GOBIERNOS LOCALES – ATM. A REALIZARSE EN LA MODALIDAD PRESENCIAL EN LA REGIÓN DE HUÁNUCO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N° 02- AS N° 67-2023-GRH-GRA-1/AEC** de fecha 09 de agosto de 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 **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **60 días calendario** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N°	DESCRIPCION DE PLAZO
1	10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
2	40 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
3	60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la unidad de caja de la entidad, en sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis – coordinar el trámite en la oficina de Abastecimiento para luego realizar el pago respectivo en la Unidad de Caja – Oficina de Tesorería, recabar las bases en la oficina de Abastecimiento.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638-Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF Modificaciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano Vigente.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[3], la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

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

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**

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

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

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

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[5]

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6.**

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <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) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo Nº 7**).*

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".

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.
En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito, se debe realizar el abono en caja de la entidad-oficina de tesorería, ubicada en Calle Calicanto N° 145 Distrito de Amarilis-Provincia y Región Huánuco.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa 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).

f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[8]. (**Anexo N° 12**).
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[9].
i) Estructura de costos[10].
j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades*

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

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

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

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

[11] Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Unidad de Mesa de Partes (Trámite Documentario), sito en calle calicanto N° 145 –Distrito de Amarilis-Provincia y Región Huánuco.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en, PAGOS PARCIALES, como se detalla:

Entregables	Pago
1	20% de pago al monto vigente del contrato
2	40% de pago al monto vigente del contrato
3	40% de pago al monto vigente del contrato

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

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

contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la **Sub Dirección de Construcción y Saneamiento; previa evaluación y aprobación del supervisor del servicio; y con el V° B° del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Calle Calicanto 145 – Amarilis, Distrito de Amarilis, Provincia de Huánuco, Región Huánuco.

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

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL "CURSO DE CAPACITACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", DIRIGIDO A GOBIERNOS LOCALES – ATM. A REALIZARSE EN LA MODALIDAD PRESENCIAL EN LA REGIÓN DE HUÁNUCO

2. **ÁREA USUARIA.**

Sub Dirección de Construcción y Saneamiento – Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

La fase de funcionamiento en el ciclo de inversión, representa un gran reto para las entidades del Estado que forman parte de la gobernanza; teniendo en consideración que comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión; variables motivacionales de los prestadores y usuarios respecto a la importancia y valoración que tienen los servicios de saneamiento para la salud y la mejora en la calidad de vida; los mismos que se reflejan en la disparidad del indicador cobertura (76.3%) y consumo de agua clorada (2.9%) (ENAPRES, 2021).

En este marco mediante Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA de fecha 18 de enero del 2022 se aprobó el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083; el mismo que estable el Producto 3000882 "Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles" el cual incluye la Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS". La referida actividad tiene por objetivo desarrollar capacidades en el personal de las entidades involucradas en cada eslabón de la cadena de provisión sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

El curso de capacitación ha sido plasmado en una malla curricular y estándar de calidad, documentos que fueron rediseñados teniendo en cuenta las condiciones del territorio, condiciones geográficas y socio culturales de cada ámbito de intervención por la DRVCS – HUANUCO, además de la accesibilidad, operatividad y sostenibilidad Todo ello en base a los contenidos mínimos del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083 planteados por el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.

El fortalecimiento de capacidades a nivel de Gobierno Local (ATM) se orienta a tener instituciones sólidas que se ocupen con mayor efectividad y eficiencia de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel territorial.

Finalmente, en el marco del cumplimiento del CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO Y EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO A TRAVÉS DE LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL, Y EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PPI0083 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL, se procede a la ejecución de actividades que incluyen el fortalecimiento de capacidades de los integrantes de los ATM y Operadores de sistemas de agua de las organizaciones comunales y de las familias rurales para la gestión y mantenimiento de los sistemas de agua y de cloración.

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

4. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

Mediante Decreto Supremo No 083-2023-EF de fecha 29/04/2023 se Autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, hasta por la suma de S/ 241,0000 SOLES a favor del GR Huánuco , con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a favor de diversos gobiernos regionales, para financiar las actividades de potabilización y otras formas de desinfección (adquisición de equipos de cloración y análisis de calidad del agua) y fortalecimiento de capacidades a prestadores (capacitación a las áreas técnicas municipales de los gobiernos locales y a los prestadores) para la implementación de acciones que permitan que los hogares rurales cuenten con acceso a agua segura (Agua clorada), en el marco de lo establecido en artículo 49 del Decreto Legislativo No 1440.

5. Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y, modificatorias.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA del 07 de enero de 2012, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, orientado a posibilitar el acceso de

la población del ámbito rural del país a los servicios de agua potable y saneamiento de calidad y sostenibles.

- Decreto Legislativo N° 1280, del 28 de diciembre del 2016, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, TUO del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- Decreto Supremo N° 031-2010 -SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano".
- Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA, que aprueba el diseño del programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- Decreto Supremo No 083-2023-EF que autoriza Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 a favor de diversos gobiernos regionales
- Ordenanza Regional 040-2020-GRH-CR., aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Gobierno regional Huánuco

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar los servicios de capacitación para el "CURSO DE CAPACITACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", en el ámbito rural, dirigido a personal de las Áreas Técnicas Municipales de Saneamiento de los gobiernos locales del departamento de Huánuco, en el marco del D.S N 083-2023- EF

6.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Realizar el curso de capacitación, con el fin de capacitar a los operadores de sistemas de saneamiento en el ámbito rural que se realizara mediante "CURSO DE CAPACITACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", haciendo uso de adecuadas metodologías de capacitación con el objetivo de garantizar las capacidades directamente al personal que realiza la actividad dentro de la cadena de provisión de los servicios de saneamiento

7. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1 ALCANCES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO

El presente servicio comprende el desarrollo de un "CURSO DE CAPACITACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", dirigido a Gobiernos Locales – ATM el cual incluye objetivos y ámbito de aplicación, perfil de los participantes, capacidades y competencias a desarrollar, metodología y evaluación del curso.

El presente Término de Referencia es de cumplimiento obligatorio para el proveedor de capacitación (entidad contratada) y la entidad contratante (Gobierno Regional de Huánuco – DRVCS), el cual será formalizado a través de un contrato suscrito entre las partes intervinientes, generando una relación contractual.

5

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

7.2 AMBITO Y METAS DE ATENCION

El curso de capacitación está dirigido al personal de las Áreas técnicas Municipales (139 personas) seleccionados por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (En anexo N°1).

La lista preliminar del personal a capacitar, incluyendo la ficha de presentación de cada uno de los operadores se entregará al contratista a la firma del respectivo contrato.

La convocatoria estará a cargo del contratista el cual confirmará la participación e inscribirá al personal de las ATM (Responsable ATM y/o Promotor), en caso no complete la meta, coordinará con la DRVCS para seleccionar otro grupo, de acuerdo a los criterios establecidos por el PNSR.

7.3 ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

7.3.1 Etapa Planificación

A continuación, se detallan condiciones que debe tener en cuenta el proveedor para el desarrollo del curso de capacitación:

- Elaborar y socializar con el área usuaria y entregar: 01 (un) plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO DE CAPACITACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", dirigido a los Gobiernos Locales-Responsables de las Áreas técnicas Municipales, –ATM., que contengan como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria (véase los contenidos en el Plan curricular, Estándar de calidad, máximo a los 10 días calendarios de firmado el contrato.
- Revisar el diseño curricular (incluye guiones metodológicos) establecida en el estándar de calidad del curso de capacitación. En caso se crea conveniente proponer adecuaciones y/o mejoras, la misma que deberá ser aprobada por el área usuaria, acorde al estándar de calidad propuesto por el PNSR."
- El proveedor de capacitación, deberá elaborar el silabo de acuerdo al plan curricular que entregará la DRVCS.
- El personal, será dividido en grupos que no superen los 35 participantes teniendo en cuenta el tipo de sistema que opera y su ubicación geográfica, esta distribución será otorgada por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento a la firma del contrato.
- Los sistemas donde se desarrollarán las prácticas de campo serán identificados por la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, estos se determinarán teniendo en cuenta el criterio de ubicación geográfica y tipo de sistema de los grupos.
- El proveedor de capacitación, se obliga a difundir el material audiovisual aprobado por la DRVCS, utilizando los diferentes medios virtuales como página web, redes sociales y otros.
- La DRVCS, identifica a los alumnos que serán parte del curso de capacitación; cuyo listado será entregado al proveedor de capacitación (el cual se remite en físico a la oficina). El cual será remitido hasta un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- Realizar las actividades de convocatoria a la totalidad de participantes del curso de capacitación, en coordinación con el área usuaria antes del

desarrollo de los cursos de capacitación para asegurar la meta física del personal de las Áreas Técnicas Municipales, entregada por la DRVCS.

- Evaluación al docente capacitador para el proceso de Inducción del personal clave (docentes y coordinador) para el desarrollo del "CURSO DE CAPACITACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO y participar de las actividades pedagógicas
- Realizar un 01 (Un) taller de inducción del diseño curricular del "CURSO DE CAPACITACION EN MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO dirigido al equipo clave (coordinador y docentes de la entidad educativa) para abordar: i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas teóricas y prácticas, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATASS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas. Se realizará junto al área usuaria la evaluación a los docentes y conformidad de capacidades desarrolladas para el desempeño como docente.
- Verificar y/o registrar en la plataforma del DATASS a los participantes que serán matriculados.
- Matricular a los participantes en el curso de capacitación y alcanzar la nómina de matrícula al área usuaria mediante carta u oficio. Se podrá reemplazar a los participantes en caso de renuncia, hasta iniciado el primer módulo de capacitación Y deberá acreditar que por cada grupo de capacitación asistan la cantidad de alumnos estimados según el Anexo A
- Adquisición de materiales de capacitación y disposición de insumos complementarios a la capacitación, prevista en el Plan de Capacitación, según el Anexo 03 (materiales para la capacitación, kit del docente, hospedaje, alimentación, etc.)
- El proveedor de capacitación, se obliga a informar a la DRVCS el inicio de la fase de Fortalecimiento de Capacidades
- El proveedor de capacitación, solicitará formalmente a la DRVCS la supervisión inicial para acreditar que cuenta con el recurso humano, espacio físico (auditorios), logística, coordinación para sesiones en campo y otros materiales necesarios que se indicaron en el plan de trabajo.
- El proveedor de capacitación, se obliga a habilitar los siguientes recursos físicos y tecnológicos para la ejecución de la fase II.

Para el Beneficiario

- Asistencia y acompañamiento permanente a los alumnos.
- Acceso a las sesiones diarias presenciales.
- Acceso al material adicional utilizado en las sesiones.
- Acceso a los exámenes programados.
- Asegurar la alimentación, estadía y traslado desde lugar de origen hasta el lugar de capacitación; así como la movilidad local hacia el centro poblado en el cual se ubica el sistema de agua donde se realizará la capacitación.
- Asegurar los materiales, herramientas e insumos para el desarrollo de las sesiones presenciales.

Para la Dirección

- Otorgar las facilidades e información al personal de la DRVCS (Coordinación general y supervisores).
- El proveedor de capacitación, está obligado a brindar asesoramiento técnico y a facilitar la información del desarrollo del

Comentado [JAL1]:

curso de capacitación al proveedor contratado por la DRVCS (presentado mediante documento formal) facilitar recursos educativos complementarios por cada temática, y facilitar textos bibliográficos que permita el reforzamiento de aprendizaje de cada sesión educativa. En suma, está obligada a bridar asistencia técnica y facilitar información que haga posible crear un curso virtual de auto aprendizaje, alojada en la plataforma educativa virtual, para dar sostenibilidad a la intervención realizada en el fortalecimiento de capacidades que asegure la gestión eficiente de los servicios de agua y saneamiento en los Gobierno Locales, cediendo para ello los derechos de uso y difusión de las sesiones educativas desarrolladas, para fines educativos no lucrativos.

- El proveedor de capacitación, está obligada a realizar la sesión de manera presencial, los cuales se desarrollarán en ambientes amplios con carpetas individuales y servicios básico (luz, agua y SSHH), la misma que debe abordarse de manera participativa y dinámica.

7.3.2 Desarrollo de los cursos de capacitación

El proveedor de capacitación, está obligada a realizar la **capacitación** por un total de 62 horas, distribuidos en cuatro (04) módulos de capacitación "**CURSO DE CAPACITACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**" dirigido a 139 participantes (personal de las Áreas Técnicas Municipales) de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validada por el área usuaria y en concordancia con el estándar de calidad del PNSR. El reporte debe estar elaborado según lo establecido por el Área Usuaria cada uno con una cantidad de horas definidas según el siguiente cuadro:

Carga horario propuesta para sesiones teóricas y practicas

	NOMBRE DEL MÓDULO	N° HORAS TEÓRICAS	N° HORAS PRÁCTICAS	N° SESIONES EDUCATIVAS	N° TALLERES	N° JORNADAS DE CAMPO
MÓDULO DE INTRODUCCIÓN I	Gestión de la prestación de los servicios de saneamiento	08		02	-	-
MÓDULO II	Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	-	14		02	-
MÓDULO III	Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural	-	08			01
MÓDULO IV	Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación de los servicios de saneamiento	-	40		01	03
		08	**62**	**02**	**03**	**04**

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

- Participar en las reuniones de evaluación para los 4 (cuatro) módulos de capacitación del "CURSO DE CAPACITACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"
- Recopilar y organizar en una carpeta drive información audiovisual (fotos y videos) de cada uno de los módulos de capacitación para el curso y alcanzar los reportes al área usuaria, con un plazo máximo de 2 días calendarios después de haber culminado cada módulo de capacitación
- Para el desarrollo del curso el contratista deberá proporcionar al personal de los sistemas a visitar durante las prácticas de campo equipo de protección personal. Para el desarrollo de las prácticas de campo, el contratista deberá proporcionar el material requerido en cada actividad especificada en la malla curricular por grupo de trabajo. El contratista deberá asumir los gastos que impliquen el traslado a los sistemas donde se realicen las sesiones (teóricas y de campo), la alimentación de los participantes, así como acceso a recargas de datos que aseguren su conectividad a las sesiones virtuales
- El proveedor de capacitación, está obligada a realizar las evaluaciones correspondientes finalizada cada módulo de capacitación y registrar las notas en un máximo de 72 horas de culminada el módulo.
- El porcentaje de asistencia mínima del alumno deberá ser el 90% del total de sesiones programadas
- El proveedor de capacitación, está obligada a grabar las sesiones del curso de capacitación (teóricas y prácticas) y ser entregados en un disco duro externo a la DRVCS antes de la finalización del contrato.
- El proveedor de capacitación, está obligado a informar a la DRVCS y al supervisor, la lista de asistencia de los participantes del curso por cada sesión educativa realizada, enfatizando las inasistencias para que la DRVCS realice las coordinaciones, gestiones y/o acciones correctivas que correspondan; teniendo como plazo máximo para remitir lo solicitado un (01) día hábil después de culminado la sesión educativa en cuestión.
- Para obtener el promedio de la nota final del curso, se utilizará el sistema vigesimal (00 a 20). Así mismo, la nota mínima para aprobar el curso es doce (12).
- Emitir certificado de capacitación a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso, según lo establecido en el estándar de calidad establecido por el PNSR.
- Registrar la totalidad de la meta ejecutada en el DATASS según lo establecido en el estándar de calidad y alcanzar el reporte al área usuaria en un plazo máximo de 10 días calendarios de haber ejecutado el curso de capacitación.
- El proveedor de capacitación, está obligada a informar por medio físico a la DRVCS, la culminación de la fase Fortalecimiento de Capacidades a través del Curso de capacitación
- Elaborar 01 (Un) informe consolidado de la ejecución del "CURSO DE CAPACITACION EN MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido a unas 140 participantes (personal de las Áreas Técnicas Municipales) de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validada por el área usuaria y en concordancia con el estándar de calidad del PNSR. El informe debe estar elaborado según lo establecido por el Área Usuaria y debe ser remitido al área usuaria con un plazo máximo de 10 días calendarios después de haber culminado los cursos de capacitación, mediante documento ingresado por mesa de partes.
- el contratista deberá asignar, 01 coordinador y 1 asistentes administrativos.

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

7.4 PROCEDIMIENTO

7.4.1 METODOLOGIA.

La Capacitación estará enfocada en la adquisición de conocimientos y habilidades específicas, a corto plazo, el participante puede realizarlo sin importar el grado académico que tenga.

El curso de capacitación tendrá una duración de 60 días calendarios, con sesiones teóricas, prácticas y sesiones de campo, a desarrollarse en el periodo de una semana (entre lunes a sábado)

La metodología debe establecer sesiones de aprendizaje en grupo no mayores a 30 participantes por aula y sesiones presenciales (practica de campo) 15 participantes por grupo. Al finalizar y aprobar el curso, el participante recibirá un **CERTIFICADO.**

El proveedor deberá asegurar la participación de los participantes en las prácticas de campo, cubriendo los gastos de alimentación y traslado

7.4.2 METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

La metodología para desarrollar el fortalecimiento de capacidades al personal del ATM y operador 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.

Para la metodología SARAR, el PNSR pone a disposición guiones metodológicos contenidos los cuales se encuentran adjuntos a los diseños curriculares del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Prestadores (Operador).

7.5 CONTENIDOS ESPECÍFICOS.

La realización de la Capacitación estará compuesta de la siguiente manera.

MALLA CURRICULAR:

El proveedor de capacitación, deberá asumir como propio la Malla Curricular proporcionada por la DRVCS, sobre el cual se analizará de manera articulada las metas y objetivos a alcanzar, recursos necesarios, líneas de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades), responsable por actividad, cronograma de actividades y se deberán advertir los riesgos.

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO
MÓDULO DE INTRODUCCIÓN I	Gestión de la prestación de los servicios de saneamiento
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

- El desarrollo del curso de capacitación deberá ceñirse a lo definido en la malla curricular establecida por el PNSR y validada por el Gobierno Regional de Huánuco.

7.6 RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Los recursos a ser provistos por el proveedor para cumplir con los objetivos del fortalecimiento de capacidades son:

I. COSTOS ADMINISTRATIVOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
PERSONAL ADMINISTRATIVO		mes	
1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA , (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	2
2	ASISTENTE - ENTIDAD EDUCATIVA (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	2

II. COSTO UNITARIO - PARTE TEORICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
DOCENTE - PARTE TEORICA		Hora	

Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

1	COSTO DE DOCENTE / HORA CRONOLÓGICA (INCLUYE KIT DE MATERIALES DEL ANEXO B)	Hora	40
VIATICOS DOCENTE - TEÓRICA		por sesion teórica	
1	COSTO DE TRANSPORTE - DOCENTE (trasporte ida y vuelta)	unidad	2.5
2	COSTO DE ALIMENTACION - DOCENTE (3 comidas)	unidad	10
3	HOSPEDAJE	Jornada de campo	5
4	ALQUILER DE AUDITORIO	por día	10
SERVICIO LOGISTICO PARA BRINDAR EL CURSO ATM (ALUMNOS) - PARTE TEORICA -ESTÁNDAR		**ATM**	
1	COSTO DE TRANSPORTE A ATM SEDE	Operadores/ jornada	64
2	COSTO DE ALIMENTACION - ATM SEDE (ALUMNO) (2 comidas - desayuno - almuerzo)	Operadores / jornada	128
3	HOSPEDAJE ATM	Jornada de campo	128

III. COSTO UNITARIO - PARTE PRACTICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
DOCENTE - PARTE PRACTICA		Hora	
1	COSTO DE DOCENTE / HORA (INCLUYE KIT DE MATERIALES DEL ANEXO B)	Hora	40
VIATICOS DOCENTE - PARTE PRACTICA		Jornada de campo	

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

1	COSTO DE TRANSPORTE - DOCENTE (trasporte ida y vuelta)	por jornada de campo	12.5
2	COSTO DE ALIMENTACION - DOCENTE (3 comidas)	por jornada de campo	40
3	HOSPEDAJE	Jornada de campo	40
	SERVICIO LOGISTICO PARA BRINDAR EL CURSO ATM (ALUMNOS) - PARTE PRACTICA -ESTÁNDAR	ATM	
1	COSTO DE TRANSPORTE A ATM (trasporte ida y vuelta)	Operadores/ jornada	320
2	COSTO DE ALIMENTACION - ATM (ALUMNO) (2 comidas - desayuno - almuerzo)	Operadores / jornada	1024
3	HOSPEDAJE ATM	Jornada de campo	640
4	CETIFICADOS DE CAPACITACION (cartulina de hilo)	Unidad	128
8	ALQUILER DE VEHICULO -SEDE -CAMPO ida y vuelta)	jornada/aula	640
	MATERIALES - PRACTICAS DE CAMPO	Global por grupo	
1	MATERIALES A SER INSUMIDOS POR AULAS EN PRAC DE CAMPO	Global por grupo	5

IV. COSTO UNITARIO - TALLER DE INDUCCIÓN DOCENTES

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	DOCENTE - PARTE PRACTICA	Hora	

13

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

1	COSTO DE DOCENTE / HORA	Hora	24
GASTO LOGISTICO PARA INDUCCION			
1	COSTO DE ALIMENTACION - OPERADORES (desayuno - almuerzo -cena)	Operadores / jornada	7
2	MOVILIDAD - CAMPO	Jornada	1

7.7 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

La entidad hará entrega al proveedor el Plan curricular educativo del curso de capacitación, en el que se detalla los módulos de capacitación y la metodología de desarrollo del proceso de capacitación teórica, inducción de docentes y Estándar de Calidad.

CUADRO N° 03 ESTRUCTURA DEL INFORME DEL SERVICIO

INFORME		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 dealimentación, transporte, etc. 9. Anexos: a. Documento que contenga la firma y huella, que avale la entrega del 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 generados producto del desarrollo del curso de especialización. Estos documentos serán impresos en papel bond color blanco 80 gramos con membrete del proveedor, tamaños A-4, foliados, sellados y firmados por proveedor. El CD que contenga toda la 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.	**03 Informes**	La presentación del entregable se efectuará ante la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para que verifique el contenido del mismo, de estar conforme, se emitirá el documento deconformidad correspondiente, en señal de cumplimiento. La Entidad, a través de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, revisará el Informe y validará con lo reportado por los supervisores a cargo.

7.8 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METODOLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES:

Los módulos y temática de capacitación se desarrollarán considerando el marco normativo orientado a la gestión y prestación de los servicios de saneamiento:

- Decreto Legislativo N° 1280; que aprueba La Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 005-2020- VIVIENDA; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA; Normas técnicas de diseño y opciones tecnológicas para sistemas de saneamiento en el ámbito rural.
- Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA; Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVENDA; Crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural.

7.9 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.

7.10 SEGUROS:

El proveedor proporcionara seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementarios de Trabajo de Riesgo SCTR), en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012 -TR.

7.11 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Se regirá bajo el sistema de PRECIO UNITARIO.

8. DETALLE DE LOS PRODUCTOS POR CADA ENTREGABLE

PRODUCTOS

Los productos deberán ser entregados según detalle:

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

a. **PRIMER PRODUCTO:**
El producto deberá ser entregado como máximo a los 10 días calendarios de firmado el contrato

Producto N° 01
01 (Un) Plan de trabajo para el desarrollo del de "CURSO DE CAPACITACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" que contenga como mínimo los contenidos establecidos y cuente con la aprobación del área usuaria (véase los contenidos en el Anexo C), máximo a los 10 días calendarios de firmado el contrato, el mismo que deberá incluir el Plan de estudio con el contenido mínimo: • Diseño de la malla curricular • Directorio actualizado de todos los participantes (personal clave Plana Docente, con los documentos sustentatorios que acrediten el cumplimiento del perfil profesional • Descripción de la metodología a utilizar en el curso • Sistema de evaluación • Programa de sesiones, incluye su material de trabajo. - Bibliografía a utilizar en el desarrollo del curso de capacitación. • Reglamento del curso de especialización. • Reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios para la capacitación, previsto en el Plan de Capacitación según el Anexo 03 (materiales para la capacitación, kit del docente, hospedaje, alimentación, etc.).
Reporte de la revisión del diseño curricular, del estándar de calidad. En caso existan mejoras debe adjuntar el documento. El reporte se alcanzará al Área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda.
01 (Un) reporte de las acciones de convocatoria realizada a los participantes que contenga las evidencias de las acciones de convocatoria realizadas en los momentos antes del desarrollo de los cursos de capacitación.
Nómina de matrícula con la cantidad total de participantes, hasta 05 días calendarios antes de iniciada la capacitación y registrados en el DATASS.
01 (un) informe dando cuenta de la ejecución del taller de Inducción del diseño curricular de "CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" dirigido al equipo clave (Coordinador y docentes de la entidad educativa) que contenga el desarrollo de: i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas teóricas y prácticas, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATASS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas. El informe debe contener la conformidad de capacidades desarrolladas del personal para desempeñar el cargo al que se presenta. El cual se deberá realizar hasta dentro de 10 días de haberse aprobado el Plan de Trabajo. El informe se alcanzará al área Usuaria mediante un oficio o carta según corresponda. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas. Se realizará junto al área usuaria la evaluación a los docentes y conformidad de capacidades desarrolladas para el desempeño como docente
01 (un) reporte de los participantes registrados en el DATASS, el cual debe coincidir con la nómina de matrícula.

16

Gobierno Regional HUANUCO país el mañana

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

01 (una) nómina de matrícula con la cantidad total de participantes enviada mediante carta u oficio al área usuaria hasta 05 días calendarios antes de iniciada la capacitación. En caso de existir reemplazos se tendrá que enviar oportunamente la nómina actualizada
Elaboración y presentación de un Plan de capacitación, que incluye : el cronograma de actividades, silabo y guiones metodológico, finales de las sesiones y módulos educativos, que guíen el desarrollo del curso de capacitación con el reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios para la capacitación, según el Anexo 03 (materiales para la capacitación, kit del docente, hospedaje, alimentación, etc.).

b. **SEGUNDO PRODUCTO:**

El producto deberá ser entregado como máximo a los 40 días calendarios de firmado el contrato

Desarrollo del CURSO DE CAPACITACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, en el ámbito rural dirigido al personal del ATM de los gobiernos locales.

PRODUCTO 2
Informe detallado sobre las actividades de capacitación de los MODULO I, II, III y IV - Objetivos del curso - Presentaciones de los contenidos - Lista de asistencia, - enlaces capturas de pantalla - Avance de trabajos de los participantes - Desarrollo de sesiones realizadas. - Resultado de cada tema desarrollado. - Registro de notas y material educativo - Evaluación de los MODULO I, II, III y IV. - Resultado de las calificaciones parciales consolidado de los MODULO I, II, III y IV
Reporte de las evaluaciones correspondientes, finalizando cada módulo de capacitación y registro de las notas.
Reporte del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaria
Reportes parciales de la implementación de los módulos del "CURSO DE CAPACITACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" remitidos por mesa de partes

c. **TERCER PRODUCTO:**

El producto deberá ser entregado como máximo a los 60 días calendarios de firmado el contrato

Gobierno Regional HUANUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

ENTREGABLE Nº 03
Informe de desarrollo de los Módulos III y IV el mismo que debe incluir: – Objetivos del curso – Asistencia de participantes – Avance de trabajos de los participantes – Desarrollo de sesiones realizadas. – Resultado de cada tema desarrollado. – Resultado de las calificaciones parciales consolidado del V Y VI
Informe detallado sobre las actividades de capacitación de los Módulos: MÓDULO I AL VI el que debe incluir: - Evaluación de los módulos del I al IV - presentaciones de los contenidos, - lista de asistencia, - enlaces capturas de pantalla - registro de notas con los certificados emitidos
03 (tres) reportes parciales de la implementación de los módulos del "CURSO DE CAPACITACION SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" remitidos por mesa de partes y correo electrónico del área usuaria
04 (cuatro) actas de reuniones de evaluación sostenidas con el área usuaria acerca de la implementación de los módulos de capacitación del "CURSO DE CAPACITACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO".
Reporte de nómina de matrícula, registro de calificaciones y reporte de las condiciones de egreso de los participantes del curso de capacitación.
Reporte del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaria
Reporte de los certificados de capacitación emitidos a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso de acuerdo al estándar establecido por PNSR, incluyendo los certificados digitales de cada participante subidos en un drive y el reporte de entrega de certificados o constancias de estudio a los participantes del curso, de forma virtual a los correos consignados de cada alumno y entrega de certificados en físico para su distribución.
Reporte de la meta registrada en el DATASS remitido al área usuaria en un plazo máximo de 10 días hábiles de haber ejecutado la capacitación.
– Informe consolidado del "CURSO DE CAPACITACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" formalizado con carta u oficio con información de : – Resultado de cada tema desarrollado. – Resultado de las calificaciones parciales consolidado. – Evaluación de los módulos consolidado. – Anexos: – Pruebas de evaluación de participantes – Material docente utilizado por cada tema. – Reporte de metas y logros alcanzados respecto a la programación temática planteada. – Relación de participantes, asistencia y calificación final obtenida. – Encuesta efectuada al término del curso de especialización. – Informe de limitaciones durante el desarrollo del curso. – Conclusiones y recomendaciones

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento Sub-Dirección Construcción y Saneamiento

18

- Recomendaciones y lecciones aprendidas.
- Registro de notas consolidado
- Diplomas y/o certificados a entregarse.
- Registro fotográfico

9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con cualquiera de las siguientes alternativas:

a. **Entidad Educativa:** Universidades reguladas por SUNEDU e institutos y escuelas de educación superior regulados por el MINEDU. En el caso de los institutos y escuelas de educación superior que acrediten tener carreras con un mínimo de 40 créditos.

b. **Persona Natural o Jurídica (con o sin promesa de consorcio),** donde requiere obligatoriamente de un respaldo de una Entidad de Educación Superior mediante Convenio interno o Constancia de aprobación de Curso.

- **Entidad Pública:** Organismo del sector público con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local,
- **Entidad Privada:** Proveedores que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías.
- **Sociedad Civil:** Entidades constituidas a través de contrato privados de colaboración entre dos o más personas que desean realizar conjuntamente una actividad con ánimo de lucro.
- **Cooperación Internacional:** Organismo del sector privado cuya acción se centra en apoyar el desarrollo en diferentes aspectos de un país. Encontramos dos tipos de organizaciones: Organismos Internacionales no Gubernamentales (OING) y Organismos Internacionales Gubernamentales (ONG).
- El proveedor deberá contar con capacidad operativa de la Infraestructura que cuente con los servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos), mobiliario (carpetas individuales por alumno), y equipo mínimo (Ecram, proyector multimedia, una computadora por aula/auditorio).
- Debe contar con una plataforma educativa continua, cuya calidad mínima de reproducción de contenido multimedia debe ser 2,5 Mbps.
- Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 220,000.00 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Las entidades de educación superior (universidad, instituto o escuela) debe contar con el licenciamiento (mayor o igual a 01 año) de SUNEDU o el MINEDU respectivamente. Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional se requiere el respaldo[1] formal o la asociación con una entidad educativa superior (universidad, instituto o escuela con

[1] En el caso de que la entidad sea una universidad, instituto o escuela de educación superior público o privada no requiere el requisito de respaldo o asociación, debido a su naturaleza.

licenciamiento mayor o igual a 01 año). La acreditación del respaldo formal se realiza a través de convenio o constancia de aprobación del curso o documento equivalente.

- En caso de no ser entidad educativa, acreditar obligatoriamente el respaldo formal de una entidad de educación superior (público o privado) pudiendo ser Universidad o Instituto Superior Tecnológico o Escuela de Educación Superior presentar un Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP Convenio Interno.
- La Entidad de Educación Superior estará acreditada, certificada y Licenciada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – **SUNEDU (Universidades) o Ministerio de Educación – MINEDU (Institutos y escuelas de educación superior),** mayor o igual a 01 año, mediante una Resolución emitida por SUNEDU o MINEDU.
- Contar con cinco (05) años brindado servicios educativos o servicios de capacitación en los diferentes rubros en los últimos cinco (05) años.
- El proveedor deberá acreditar mediante Declaración Jurada la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido
- Capacidad operativa de la infraestructura, mobiliario y equipos, contar con los servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos), mobiliario (carpetas / espacios individuales por alumno), equipo mínimo (Ecram, proyector multimedia, una computadora por aula/auditorio).
- Deben contar con RUC habilitado por la SUNAT,
- Persona Jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente como Proveedor de Servicios; no tener impedimento o prohibiciones para contratar con el estado.
- Acreditar un equipo clave para la ejecución de los cursos de capacitación que tenga el número de coordinadores y docentes, acorde al estándar de calidad propuesto por el PNSR.

PERFIL MÍNIMO DE LA ENTIDAD QUE ENTREGA EL SERVICIO

ALTERNATIVAS DE ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DEFINICIÓN	ENTIDADES	EXPERIENCIA			REQUISITOS LEGALES		RESPALDO
			EXPERIENCIA GENERAL	DOCUMETNOS 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
ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR PUBLICA O PRIVADA	Universidades reguladas por SUNEDU e institutos regulados por el MINEDU. Institutos y escuela de educación superior que dentro de su oferta	Universidades IES: Instituto de Educación Superior IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológica	Al menos cinco (05) años brindado servicios educativos o servicios de capacitación en los diferentes	i) Contratos o ii) Constancias o iii) Facturas u iv) Otro documento que demuestre	Detallada en Anexos : 2, 3 y 4.	1. Universidad que cuente con licenciamiento emitido por la SUNEDU mayor o	1. Copia de la Resolución que obtuvo Licenciamiento de SUNEDU 2. Constancia de RUC. 3.	No requiere

Gobierno Regional HUANUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

	educativa disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos.	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 SENCICO	rubros en los últimos cinco (05) años.	experiencia.		igual a 01 año. 2. Contar con RUC habilitado por la SUNAT. Para el caso de Entidades de Educación Privadas, además del ítem 1 y 2, deberá contar con los siguientes requisitos: 3. Contar con RNP vigente. 4. El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.	Constancia del RNP. 4. Declaración jurada de no estar impeidido de conratar con el Estado.	No requiere
ENTIDAD PÚBLICA	Entidad del sector público orientada a formar y capacitar personas que laboran en entidades publicas.	Escuelas nacionales adcritas a algún ministerio (Servir, ENSAP, entre otras)	i) Tres (03) años brindado servicios educativos o ii) Cinco (05) años brindando servicios en diversos rubros.	Contratos o constancias o facturas u cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.	1. Constancia de RUC.	Sí requiere
ENTIDAD PRIVADA	Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías.	Empresas de consultoría y asesoría en general. Consorcios	i)Cinco (05) años brindado servicios educativos o ii) Siete (07) años brindando servicios en diversos rubros.	Contratos o constancias o facturas u cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT. 2. Contar con RNP vigente. 3. El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.	1. Constancia de RUC. 3. Constancia del RNP 4. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.	Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP

SOCIEDAD CIVIL	Una organización de la sociedad civil u organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin fines de lucro que se organiza a nivel local, nacional o internacional.	Organización No Gubernamental - ONG Asociación Civil Colegio Profesional	i) Tres (03) años brindado servicios educativos o ii) Cinco (05) años brindando servicios en diversos rubros.	Contratos o constancias o facturas u cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos : 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.	1.Constancia de RUC.	Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP
COOPERACION INTERNACIONAL	Cooperación Internacional es un concepto amplio que comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por éstos, y organizaciones internacionales cualquiera que sea su ámbito u objetivo (APCI).	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional sin fines de lucro - ENIEX. Organización No Gubernamental de Desarrollo-ONGD	i) Tres (03) años brindado servicios educativos o ii) Cinco (05) años brindando servicios en diversos rubros.	Contratos o constancias o facturas u cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos : 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.	1. Constancia de RUC.	Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP

9.2 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

Los perfiles para el coordinador y docentes para el dictado de los cursos de capacitación; se adjuntan en los anexos de acuerdo a lo siguiente:

PERFIL MÍNIMO – COORDINADOR

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica en diferentes carreras.	A.1.1 Superior universitaria (titulado)	-----	i) Copia simple de grado ii) Verificar grado en la página web de SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia computada desde la fecha de egreso.	------	6 AÑOS	(i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
C. Experiencia Específica(*)	C.1) Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural. C.1.2) Experiencia en coordinación de programas y proyectos de saneamiento rural	4 AÑOS	

		C.1.3) Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.		
D. Actualización académica	d.1.Deseable: Cursos o especialización o diplomados.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	2	Copia simple de constancias o certificados

9.3 PERFIL MINIMO - DOCENTE TEORIA Y PRACTICA -

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

Nota: Los documentos para acreditar el perfil profesional de los profesionales que participarán en el presente curso serán presentados en el primer entregable. La revisión del cumplimiento de los perfiles profesionales estará a cargo del supervisor de la actividad o el que haga sus veces.

10 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

27

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

- Brindar el servicio conforme a los requerimientos solicitados y ofertados.
- El servicio será a costo unitario, por lo que en la propuesta (oferta) económica debe incluir los 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 conformará un equipo técnico calificado y con experiencia profesional, quienes serán los responsables de asegurar la logística, implementar el curso de especialización y evaluación de resultados.
- 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 asumirá la responsabilidad económica, administrativa, civil y penal de las multas, sanciones e infracciones por daños a terceros o hechos que generen responsabilidad civil y/o administrativa; así como de cualquier otra naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la actividad que se contrata.
- El proveedor deberá gestionar y participar en una reunión de coordinación presencial; el cual deberá realizarse durante los tres (03) días hábiles luego de suscrito el contrato con participación de la DRVCS y el supervisor. La reunión tendrá por objetivo coordinar la ejecución del cronograma de capacitaciones a mayor detalle.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad del servicio para el pago respectivo, será mediante informe favorable de conformidad de servicio emitida por el área usuaria.

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO

11.1 LUGAR

Por las características del servicio que prestará el Proveedor, los cursos de capacitación se realizarán en las sedes asegurándoles su traslado y alimentación y alojamiento de su comunidad hasta el lugar donde se realicen las prácticas de campo, según el detalle:

Sede	Distrito	Provincia
SEDE 01	MOLINO	PACHITEA - LEONCIO PRADO-PUERTO INCA-MARAÑON-HUÁNUCO- AMBO
SEDE 02	LLATA	HUACAYBAMBA LAURICOCHA-DOS DE MAYO- YAROWILCA

11.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del servicio es de hasta sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

1	10 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
2	40 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
3	60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

12. **ENTREGABLES**

Entregable N°	Contenido del Entregable
1	A través de una carta presenta el informe técnico de actividades a desarrollar, según lo establecido en el numeral 8 inciso a. del término de referencia
2	A través de una carta presenta el informe técnico de actividades a desarrollar, según lo establecido en el 8 inciso b. del término de referencia
3	A través de una carta presenta el informe técnico de actividades a desarrollar, según lo establecido en numeral 8 inciso c del término de referencia

El Plan de Trabajo del servicio, deberán presentarse dentro de los primeros (03) días calendarios, posterior a la firma del contrato, mediante una carta dirigida al Director Regional de la DRVCS por Mesa de Partes de la DRVCS, para su aprobación correspondiente. De existir observaciones se debe subsanar en un plazo de 01 día calendario contabilizado desde el día siguiente de su notificación.

El Plan de Capacitación debe presentarse como máximo a los (10) días calendarios del plazo contractual, mediante una carta dirigida al Director Regional de la DRVCS por Mesa de Partes de la DRVCS, para su aprobación correspondiente, de existir observaciones se debe subsanar en un plazo de 02 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de su notificación.

13. **LUGAR DE ENTREGA DEL ENTREGABLE**

Mesa de partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sito en el Jr, Huallayco N° 1761-3° piso, en horario de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas, Huánuco-Huánuco-Huánuco.

Presentación del entregable

Los entregables serán presentados por mesa de partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de la región de Huánuco, según detalle:

- 01 juego del entregable en original (presentado en un archivador con forro de color rojo)
- 01 juego del entregable en copia (presentado en un archivador con forro de color rojo)
- 02 cd – versión digital
- Se presentará con carta (Sin membrete de la DRVCS) dirigido al Director de la DRVCS, adjuntando el Informe Técnico del entregable a presentar.
- La foliación será con lapicero de color azul, iniciando en la primera hoja (Carta) ascendente, en la parte superior derecha del documento.

14. **AFECTACION PRESUPUESTAL:**

Meta	:	**0639**
Especifica de Gasto	:	2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS
Fuente de financiamiento	:	Recursos Ordinarios – DS 083-2023-EF
Tipo de recurso	:	00

Nota: La entidad entregara el plan curricular, a la suscripción del contrato.

15. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

a. **CONFORMIDAD**

La conformidad de cada uno de los entregables, se emitirá por el jefe de la Sub Dirección de Construcción y Saneamiento, una vez que haya sido revisado y aprobado por el Supervisor del servicio; y con el V° B° del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

b. **FORMA DE PAGO**

El pago se hará efectivo en tres (03) armadas, de acuerdo presentación del informe de cada entregable y la conformidad respectiva a cargo de la Sub Dirección de Construcción y Saneamiento; previa evaluación y aprobación del supervisor del servicio; y con el V° B° del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Cuadro N° 12: Forma de pago

Entregables	Pago
1	20% de pago al monto vigente del contrato
2	40% de pago al monto vigente del contrato
3	40% de pago al monto vigente del contrato

16. **GARANTIAS**

Cabe indicar que la Carta fianza o Póliza de caución se otorgará de conformidad con el artículo 153° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. **ADELANTOS**

No aplica.

18. **SUBCONTRATACION**

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.

19. **CONFIDENCIALIDAD**

El Proveedor se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del área usuaria, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que mantendrá restringida.

El área usuaria facilitará al Proveedor, toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesarios para la entrega del servicio, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

20. **PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

21. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se establece como medida de control de parte de la entidad, las siguientes acciones: Coordinación con el área usuaria, la verificación del cumplimiento del servicio acorde a los solicitado; cualquier inconveniente será comunicado al proveedor ya sea de manera directa o a través de un documento a fin de que este corrija las observaciones.

22. VALOR ESTIMADO

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

23. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA
De acuerdo con los artículos 161 y 162 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), la Entidad aplicará la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Al respecto en caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

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

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 ese 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.

24. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), la Entidad aplicará la Otras Penalidades en la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo siguiente:

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma decalculo	Procedimiento
Por día atraso de presentación de Plan de Trabajo y de subsanación de observaciones.	0.05 x UIT / 0.25 x (plazo de la entrega total o parcial)	Se aplicará la penalidad previo informedel área usuaria
Por día atraso de presentación de Plan de Capacitación y de subsanación de observaciones.	0.05 x UIT / 0.25 x (plazo de la entrega total o parcial)	Se aplicará la penalidad previoinforme del área usuaria
Por cada día de reemplazo de docente en sesiones teóricas y prácticas, sin autorización de la DRVCS.	0.15 x UIT / 0.25 x (plazo de la entrega total o parcial)	Se aplicará la penalidad previa informe del supervisor del servicioy V°B° del área usuaria
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 evento de capacitación y/o su alimentación	0.05 x UIT / 0.25 x (plazo de la entrega total o parcial)	Se aplicará la penalidad previo informe del supervisor del servicio y V°B° del área usuaria
Por cada incumplimiento de envió de lista de asistencia de participantes del curso que imposibilite a la DRVCS realizar las coordinaciones, gestiones y/o acciones correctivas que correspondan.	0.05 x UIT / 0.25 x (plazo de la entrega total o parcial)	Se aplicará la penalidad previo informe del supervisor del servicio y V°B° del área usuaria

25. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El proveedor debe consignar en una declaración jurada, el correo electrónico de uso oficial de su representada, a fin de dar validez a las notificaciones de índole administrativo, técnico y legal, realizadas por la Entidad por medio electrónico.

26. ANTICORRUPCIÓN:

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

El Proveedor, 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.

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

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

27 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

28

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

La conformidad 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 proveedor es de (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

28. **ANEXOS:**
ANEXO A: DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS DE CAPACITACIÓN PARA SESIONES TEÓRICAS Y PRÁCTICAS
ANEXO B: PERFIL MINIMO DEL DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO DE ESPECIALIZACION
ANEXO C: DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
ANEXO D: ESTRUCTURA DE COSTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL CURSO DE ESPECIALIZACION
ANEXO E: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Gobierno Regional HUANUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

ANEXO A

DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS DE CAPACITACIÓN PARA SESIONES TEÓRICAS Y SESIONES PRACTICAS DEL CURSO DE CAPACITACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A LAS ATM.

SEDE 01

N°	PROVINCIA	DISTRITO	CANTIDAD (PARTICIPANTES)			GRUPO DE TEORIA	GRUPO DE PRÁCTICA	PARTICIPANTES POR SEDE	SEDE
			ATM	PROMOTORES	TOTAL				
1	PACHITEA	PANAO	1	2	3	1	1	80	SEDE 01
2	PACHITEA	UMARI	1	2	3				
3	PACHITEA	CHAGLLA	1	2	3				
4	PACHITEA	MOLINO	1	3	4				
5	LEONCIO PRADO	JOSE CRESPO Y CASTILLO	1	1	2				
6	LEONCIO PRADO	RUPA-RUPA	1	2	3				
7	LEONCIO PRADO	SANTO DOMINGO DE ANDA	1	1	2				
8	LEONCIO PRADO	PUEBLO NUEVO	1	1	2				
9	LEONCIO PRADO	HERMILIO VALDIZAN	1	1	2				
10	LEONCIO PRADO	LUYANDO	1	1	2				
11	PUERTO INCA	CODO DEL POZUZO	1	1	2				
12	PUERTO INCA	PUERTO INCA	1	2	3				
13	PUERTO INCA	HONORIA	1	2	3	2	2		
14	HUANUCO	YARUMAYO	1	0	1				
15	HUANUCO	YACUS	1	1	2				
16	HUANUCO	PILLCO MARCA	1	2	3				
17	HUANUCO	SAN FRANCISCO DE CAYRAN	1	1	2				
18	HUANUCO	SAN PEDRO DE CHAULAN	1	1	2				
19	HUANUCO	QUISQUI (KICHKI)	1	1	2				
20	HUANUCO	SAN PABLO DE PILLAO	1	2	3				
21	HUANUCO	MARGOS	1	1	2				
22	HUANUCO	CHINCHAO	1	2	3				
23	**HUANUCO**	CHURUBAMBA	1	2	3				
24	**HUANUCO**	SANTA MARIA DEL VALLE	0	3	4	3	3		
25	AMBO	COLPAS	1	0	1				

Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

26	AMBO	CAYNA	1	0	1				
27	AMBO	TOMAY KICHWA	1	0	1				
28	AMBO	HUACAR	0	1	2				
29	AMBO	SAN RAFAEL	1	2	3				
30	AMBO	CONCHAMARCA	0	1	2				
31	MARAÑON	SANTA ROSA DE ALTO YANAJANCA	1	0	1				
32	MARAÑON	LA MORADA	1	1	2				
33	MARAÑON	CHOLON	0	1	2				
34	MARAÑON	HUACRACHUCO	0	3	4				

SEDE 02

N°	PROVINCIA	DISTRITO	CANTIDAD (PARTICIPANTES)			GRUPO DE PRÁCTICA	GRUPO DE PRÁCTICA	PARTICIPANTES POR SEDE	SEDE
			ATM	PROMOTORES	TOTAL				
1	HUAMALIES	MIRAFLORES	1	0	1	30	20	59	SEDE 02
2	HUAMALIES	PUNCHAO	1	0	1				
3	HUAMALIES	JIRCAN	1	0	1				
4	HUAMALIES	ARANCAY	1	0	1				
5	HUAMALIES	TANTAMAYO	1	0	1				
6	HUAMALIES	SINGA	1	0	1				
7	HUAMALIES	PUÑOS	1	1	2				
8	HUAMALIES	CHAVIN DE PARIARCA	1	0	1				
9	HUAMALIES	JACAS GRANDE	1	1	2				
10	HUAMALIES	MONZON	1	2	3				
11	HUAMALIES	LLATA	1	2	3				
12	DOS DE MAYO	QUIVILLA	1	0	1				
13	DOS DE MAYO	SILLAPATA	1	0	1				
14	DOS DE MAYO	LA UNION	1	2	3		20		
15	DOS DE MAYO	SHUNQUI	1	0	1				
16	DOS DE MAYO	YANAS	1	0	1				
17	DOS DE MAYO	CHUQUIS	1	0	1				
18	DOS DE MAYO	PACHAS	1	2	3				
19	DOS DE MAYO	RIPAN	1	1	2				

31

Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

20	DOS DE MAYO	MARIAS	1	1	2				
21	LAURICOCHA	JIVIA	1	0	1				
22	LAURICOCHA	QUEROPALCA	1	0	1				
23	LAURICOCHA	SAN FRANCISCO DE ASIS	1	0	1				
24	LAURICOCHA	RONDOS	1	1	2				
25	LAURICOCHA	JESUS	1	1	2				
26	LAURICOCHA	BAÑOS	1	1	2				
27	LAURICOCHA	SAN MIGUEL DE CAURI	1	1	2				
28	YAROWILCA	CHACABAMBA	1	0	1	29			
29	YAROWILCA	CHAVINILLO	1	2	3				
30	YAROWILCA	CAHUAC	1	0	1				
31	YAROWILCA	PAMPAMARCA	1	0	1		19		
32	YAROWILCA	CHORAS	1	0	1				
33	YAROWILCA	OBAS	1	0	1				
34	YAROWILCA	APARICIO POMARES	1	1	2				
35	HUACAYBAMBA	CANCHABAMBA	1	0	1				
36	HUACAYBAMBA	HUACAYBAMBA	1	2	3				
37	HUACAYBAMBA	PINRA	1	1	2				

DIRECTOR

RESUMEN

ÍTEM	SEDE	UBICACIÓN DE LA SEDE	TOTAL
1	SEDE 01	MOLINO	80
2	SEDE 02	HUAMALIES	59
		TOTAL	**139**

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

ANEXO B:

PERFIL MÍNIMO DEL COORDINADOR PARA EL CURSO DE CAPACITACION SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

PERFIL COORDINADOR

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica en diferentes carreras.	A.1.1 Superior universitaria (titulado)	------	i) Copia simple de grado ii) Verificar grado en la página web de SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia computada desde la fecha de egreso.	------	6 AÑOS	(i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
C. Experiencia Específica(*)	C.1) Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural.	4 AÑOS	
		C.1.2) Experiencia en coordinación de programas y proyectos de saneamiento rural		
		C.1.3) Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.		
D. Actualización acádemica	d.1.Deseable: Cursos o especialización o diplomados.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	2	Copia simple de constancias o certificados

(*) No aplica experiencia en labores administrativas

33

Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

PERFIL DOCENTE

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

(*) no aplica experiencia en labores administrativas

DIRECTOR

39

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

ANEXO C:

DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE CAPACITACION DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

El curso dirigido a los operadores de los SAP de los distritos elegible, se compone de 4 módulos que combina la parte teórico-práctica, talleres y jornadas de campo (79 horas), haciendo un total de (105 horas pedagógicas).

Ilustración 1: Módulos del curso

N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	N° DE HORAS TEÓRICAS	N° DE HORAS PRÁCTICAS	N° DE SESIONES EDUCATIVAS	N° DE TALLERES	N° DE JORNADAS DE CAMPO
MÓDULO DE INTRODUCCIÓN I	Gestión de la prestación de los servicios de saneamiento	08		02	-	-
MÓDULO II	Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	-	14		02	-
MÓDULO III	Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural	-	08			01
MÓDULO IV	Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación de los servicios de saneamiento	-	40		01	03
		08	62	02	03	04

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

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

MÓDULO DE INTRODUCCIÓN I: GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.		
CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE SESIONES
1. Herramientas normativas para la gestión de la prestación de los SAS: - Ley 1280 - Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento. - Programa Presupuestal Institucional PPI 0083-PNSR. - Programación presupuestal en el marco del PPIS 0083	30 minutos	Sesión 01

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

- 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 -		
2. Planeamiento para la prestación de los servicios de saneamiento: - Importancia del POA. - Insumos para elaboración del POA. - Procedimiento para la gestión de recursos para la implementación del POA. - Fases de la ejecución Presupuestaria: Certificación, compromiso, Devengado, Pago.	30 minutos	
3. Fortalecimiento de capacidades: - Importancia del fortalecimiento de capacidades. - Plan de capacitación. - Metodología de capacitación para adultos.	40 minutos	
4. Administración de los servicios en el Ámbito rural: - Modalidades de administración de los servicios de saneamiento en el ámbito rural (OC y UGM). - Autorización temporal de OC² - Constitución y funcionamiento de la UGM - Formulación y aprobación de la cuota familiar	190 minutos	
5. Monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento: **El DATASS** - Arquitectura del DATASS. - Fases del registro de información: planificar y capacitar; recolectar información; registrar información, generar reportes. Formularios para el recojo de información: o Cuestionario diagnóstico rural módulo I, II y III. o Cuestionario especializado módulo IV. o Cuestionario especializado módulo V. o Ficha para Monitoreo de la Prestación de Servicios de Saneamiento. **<u>Saneamiento en el ámbito rural</u>** - Agua para consumo humano. **<u>Agua potable</u>** - Tipos de sistemas de agua potable. **<u>Disposición sanitaria de excretas/alcantarillado</u>** Importancia de la disposición sanitaria de excretas en la salud de la población.	210 minutos	Sesión 02

38

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

- Tipo de sistema de disposición sanitaria de excretas. - Alcantarillado sanitario.		
TOTAL	08 HORAS	02

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

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

MÓDULO II: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.		
CONTENIDO	DURACIÓN	N° TALLERES PRÁCTICOS
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL PARA ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI DEL ATM **1. Recopilación y análisis de información** 1.1. INEI - Población total 1.2. DATASS - Acceso a servicios de saneamiento - Infraestructura - Calidad del servicio - Gestión organizacional - Gestión económica y financiera de la JASS 1.3. MINSA - Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado. **2. Redacción de diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.**	06 horas	Taller 01
3. Elaboración de los objetivos del Plan - Metodología SMART para la elaboración de objetivos. - Objetivo general. - Objetivos específicos del Plan con metodología SMART. **4. Focalización de la Meta** - Criterios de focalización teniendo como referencia el diagnóstico. - Definición de centros poblados, sistema de agua y prestadores a ser intervenidos en el año, identificando: o Ubigeo. o Nombre de los Centros Poblados. o Código del sistema de agua potable y nombre. **5. Identificación y Programación de actividades en el Plan Operativo Anual** - Tareas. - Metas físicas.	08 horas	Taller 02

- Programación física. -		
6. Formulación del presupuesto para el Plan Operativo Anual - Asignación financiera por actividad. - Sub Total por actividad. - Presupuesto Total.		
7. Formular presupuesto por actividad		
8. Formular indicadores, metas y medios de verificación.		
9. Sustenta el Plan Operativo Anual del ATM: - 03 preguntas con respecto al Plan Operativo elaborado.		
TOTAL	14 HORAS	02 Talleres

MÓDULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

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

MÓDULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL		
CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE TALLERES PRÁCTICOS
1. La cuota familiar El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento **2. Formulación de la Cuota Familiar** - POA - Presupuesto - Cálculo de la Cuota Familiar **3. Aprobación de la Cuota Familiar** - Convocatoria - Estrategias para presentar la cuota a la comunidad - Aprobación de la cuota en asamblea general	08 horas	Taller 01
TOTAL	08 HORAS	01 taller Práctico

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

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

MÓDULO IV: MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.		
CONTENIDO	DURACIÓN	N° DE TALLERES PRÁCTICOS

30

Gobierno Regional HUANUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

1. Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de agua potable. **1.1. El sistema de agua potable** - Tipo de fuente que alimenta el SAP e identificación de riesgos ambientales en la fuente de agua - Procedimiento para el aforo del caudal - Reconocimientos de las partes y funciones del SAP - Reconocimiento de actividades de Operación y mantenimiento del SAP **1.2. Herramientas para el monitoreo** - Aplicación del Módulo IV DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. **1.3. Asistencia técnica a la OC en acciones de operación y mantenimiento del SAP**	08 horas	Taller 01
2. Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de disposición sanitaria de excretas - Reconocimientos de las partes y funciones de la UBS - Reconocimiento de actividades de operación y mantenimiento - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. - Asistencia técnica a los hogares rurales en acciones de operación y mantenimiento de la UBS. -	08 horas	Taller 02
3. Alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales. **3.1. Alcantarillado:** - Reconocimiento: partes y funciones, según la opción técnica. - Uso y funcionalidad. **3.2. Operación y mantenimiento preventivo o correctivo de sus estructuras.** **3.3. Tratamiento de aguas residuales:** - Reconocimiento: partes y funciones, según la opción técnica: planta de tratamiento, tanques sépticos, tanque IMHOFF y Lagunas de estabilización. - Uso y funcionalidad. - Operación y mantenimiento correctivo y preventivo de sus estructuras.	08 horas	Taller 03
4. Monitoreo de la calidad del agua potable **4.1. Limpieza y desinfección de los componentes del SAP**	11 horas	Taller 04

39

Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

- Procedimiento para la limpieza y desinfección - Registro de información en el submódulo limpieza y desinfección DATASS **4.2. Cloración del agua de consumo de agua potable** - Procedimiento para cloración del agua - Calibración del equipo de cloración - Medición de cloro residual **4.3. Registro de información en el submódulo limpieza y desinfección DATASS**		
5. Registro de la información en el aplicativo DATASS **5.1.** Diagnóstico (Llenado del Módulo IV y V) **5.2.** Registro y/o actualización de la información recogida en el aplicativo DATASS	05 horas	Taller Aplicativo
TOTAL	**08 HORAS**	**05 Talleres Prácticos**

DIRECTOR

40

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

ANEXO D

ESTRUCTURA DE COSTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

I. COSTOS ADMINISTRATIVOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	PERSONAL ADMINISTRATIVO	mes	
1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA , (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	2
2	ASISTENTE - ENTIDAD EDUCATIVA (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	2

II. COSTO UNITARIO - PARTE TEORICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	DOCENTE - PARTE TEORICA	Hora	
1	COSTO DE DOCENTE / HORA CRONOLÓGICA (INCLUYE KIT DE MATERIALES DEL ANEXO B)	Hora	40
	VIATICOS DOCENTE - TEÓRICA	por sesion teórica	
1	COSTO DE TRANSPORTE - DOCENTE (trasporte ida y vuelta)	unidad	2.5
2	COSTO DE ALIMENTACION - DOCENTE (3 comidas)	unidad	10
3	HOSPEDAJE	Jornada de campo	5
4	ALQUILER DE AUDITORIO	por día	10
	SERVICIO LOGISTICO PARA BRINDAR EL CURSO ATM (ALUMNOS) - PARTE TEORICA -ESTÁNDAR	ATM	
1	COSTO DE TRANSPORTE A ATM SEDE	Operadores/ jornada	64
2	COSTO DE ALIMENTACION - ATM SEDE (ALUMNO) (2 comidas - desayuno - almuerzo)	Operadores / jornada	128
3	HOSPEDAJE ATM	Jornada de campo	128

III. COSTO UNITARIO - PARTE PRACTICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

	DOCENTE - PARTE PRACTICA	Hora	
1	COSTO DE DOCENTE / HORA (INCLUYE KIT DE MATERIALES DEL ANEXO B)	Hora	40
	VIATICOS DOCENTE - PARTE PRACTICA	Jornada de campo	
1	COSTO DE TRANSPORTE - DOCENTE (trasporte ida y vuelta)	por jornada de campo	12.5
2	COSTO DE ALIMENTACION - DOCENTE (3 comidas)	por jornada de campo	40
3	HOSPEDAJE	Jornada de campo	40
	SERVICIO LOGISTICO PARA BRINDAR EL CURSO ATM (ALUMNOS) - PARTE PRACTICA -ESTÁNDAR	ATM	
1	COSTO DE TRANSPORTE A ATM (trasporte ida y vuelta)	Operadores/ jornada	320
2	COSTO DE ALIMENTACION - ATM (ALUMNO) (2 comidas - desayuno - almuerzo)	Operadores / jornada	1024
3	HOSPEDAJE ATM	Jornada de campo	640
4	CETIFICADOS DE CAPACITACION (cartulina de hilo)	Unidad	128
8	ALQUILER DE VEHICULO -SEDE -CAMPO iida y vuelta)	jornada/aula	640
	MATERIALES - PRACTICAS DE CAMPO	Goblal por grupo	
1	MATERIALES A SER INSUMIDOS POR AULAS EN PRAC DE CAMPO	Global por grupo	5

IV. COSTO UNITARIO - TALLER DE INDUCCIÓN DOCENTES

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	DOCENTE - PARTE PRACTICA	Hora	
1	COSTO DE DOCENTE / HORA	Hora	24
	GASTO LOGISTICO PARA INDUCCION		
2	MOVILIDAD – CAMPO	Jornada	1

MATERIALES REQUERIDOS POR AULA Y SEDE PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO

05 AULAS EN DOS SEDES

Gobierno Regional HUANUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

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

MATERIALES

	DESCRIPCIÒN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230100006	TUBO DE 1/2"	und	1
0230620003	UNIONES ROSCA MACHO CAMPANA 1/2"	und	2
0230700087	ABRAZADERA PVC 1 1/2" A 1/2"	und	2
0230920062	ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und	2
0230920062	TEE PVC DE 1"	und	2
0230920062	REDUCCIÒN PVC 1" A 1/2"	und	2
0230920062	CODOS PVC DE 1/2" X 90°	und	10
0230920062	VÁLVULA PVC DE 1/2"	und	2
0230920062	VÁLVULA DE PALANCA O GLOBO	und	2
0230920062	UNIÓN PRESIÓN ROSCA PVC DE 1/2"	und	2
0230920062	CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und	2
0230920062	GRIFOS PVC DE 1/2"	und	2
0230920062	GRIFOS DE BRONCE DE 1/2"	und	3
0230920062	GRIFO DE PALANCA	und	1
0230920062	CINTA TEFLÓN	und	1
	NIPLE PVC	und	1
0230920062	YESO X 5 KG	bolsa	1
0230920062	PINTURA ANTICORROSIVA X 1/16 GALÓN (VERDE, ROJO, AZUL)	und	2
	LLAVE FRANCESA	und	1
	LLAVE STYLSON	und	1
	GUANTES DE JEBE	und	1.00
	GAFA	und	1.00
	MASCARILLA	und	1.00
	BOTAS DE JEBE	par	1.00
	CASCO	und	1.00
	MAMELUCO	und	1.00
	GUANTES DE CUERO	und	1.00
0230700087	PAÑOS ABSORBENTES	paquete	1
0230920062	ACEITE MULTIUSO X 90 ML	fco	1

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

MATERIALES

	DESCRIPCIÒN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230100006	PAPELÓGRAFO CAUDRICUALDO A1	und	4
0230100006	ESCOBILLA	und	2
0230100006	ESCOBILLONES	und	4
0230620003	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	1
	ESCOBA	und	2
	ESPÁTULA	und	2
	GUANTES DE JEBE	und	1.00
	GAFA	und	1.00
	MASCARILLA	und	1.00
	BOTAS DE JEBE	par	1.00
	MAMELUCO	und	1.00
0230100006	BALDE X10 LITROS*	und	1
0230100006	* Colaboración de la JASS		

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

MATERIALES

	DESCRIPCIÒN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230100006	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	und	1.00

Gobierno Regional HUANUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

0230620003	CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	1.00
0230620003	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	3.00
0230700087	PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	10.00
0230920062	JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	1.00
	BALDE X10 LITROS*	und	1.00
	MADERA REDONDA DE 1/2"X 0.6M	und	1.00
	GUANTES DE JEBE	und	1.00
	GAFA	und	1.00
	MASCARILLA	und	1.00
	MAMELUCO	und	1.00
0230920062	BALANZA*	und	1.00

* Colaboración de la JASS

ACTIVIDAD	TALLER DE OM DISPOSICCIÓN SANITARIA DE EXCRETAS		
	DESCRIPCIÒN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
0230920062	CAL O YESO X 5 KG	bolsa	1.00
	GUANTES DE JEBE	par	1.00
	MASCARILLA DE DOBLE FILTRO	und	1.00
	MAMELUCO	und	1.00
	CASCO	und	1.00
	GAFA	und	1.00
	PICO	und	1.00
	MACHETE	und	1.00
	BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS	und	1.00
	JABÓN	und	2.00
0230920062	VARRILLAS ESPECIALES*	und	2.00

DIRECTOR

ESTRUCTURA DE RESUMEN DE PRESUPUESTO

44

Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TOTAL DE OPERADORES (1)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (2)	COSTOS DEL DESARROLLO DEL CURSO - PARTE TEORICA (3)	COSTOS DEL DESARROLLO DEL CURSO - PARTE PRACTICA (4)	COSTO DIRECTO (5) = (2)+(3)+(4)	UTILIDAD (10 %) (6) = (5) * 0.10	SUB TOTAL (7) = (5)+(6)	IGV (18 %) (8) = (7) * 0.18	PRESUPUESTO TOTAL (9) = (7)+(8)
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A OPERADORES SAP A REALIZARSE EN LA MODALIDAD PRESENCIAL EN EL ÁMBITO RURAL REGIÓN DE HUÁNUCO	139								

Costo unitario = (9)/(1) = [ ] x persona capacitada

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECTOR
Dirección Regional De Vivienda Construcción y Saneamiento

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Sub Dirección Construcción y Saneamiento
Dirección Regional De Vivienda Construcción y Saneamiento

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

ANEXO E

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CURSO DECAPACITACION DIRIGIDO A OPERADORES(*) Plazo = 60 días calendarios																								
		MES 01												MES 02												
		Sem-01				Sem-02			Sem-03			Sem-04		Sem-05			Sem-06			Sem-07			Sem-08		Sem-09		
		L	...	S	D	...	S	D	...	S	D	...	S	D	...	S	D	...	S	D	...	S	D	...	S	D	...
		1	...	6	7	...	13	14	...	20	21	...	27	28	...	34	35	...	41	42	...	48	49	...	55	56	...
1	ACTIVIDADES PRELIMINARES																										
1.1	Proceso de selección y contratación de docentes	X	X	X	X	X																					
1.2	Evaluación de personal docente (clase modelo)				X	X																					
1.3	Adquisición de EPPs y materiales	X	X	X	X	X																					
1.4	Gestión de contratación y habilitación de aulas						X	X	X	X	X	X															
1.5	Planificación de la emisión de estipendios						X	X	X	X	X	X															
1.6	Elaboración de módulos educativos finales						X	X	X	X	X	X															
2	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN (**)																										
2.1	Módulo 01												X														
2.2	Módulo 02													X													
2.3	Módulo 03														X												
2.4	Módulo 04															X											
3	ACTIVIDADES DE CIERRE																										
3.1	Reporte de notas (resultados preliminares)																	X	X								
3.2	Evaluación sustitutoria																			X							
3.3	Cierre de registro de calificaciones y reporte final																					X					
3.4	Emisión de certificados																							X			
3.5	Registro DATASS																								X	X	

(*) El cronograma es pasible de modificación, previa aprobación del supervisor y V°B° de la DRVCS.

(**) Los exámenes de cada módulo se darán en horas de teoría y/o prácticas, a criterio del docente.

DIRECTOR

Requisitos de calificación

A	CAPACIDAD LEGAL

GERENCIA REGIONAL
DESARROLLO SOCIAL

	HABILITACIÓN Requisitos: ▪ Las entidades de educación superior (universidad, instituto o escuela) debe contar con el licenciamiento (mayor o igual a 01 año) de SUNEDU o el MINEDU según corresponda. Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional se requiere el respaldo formal o la asociación con una entidad educativa superior (universidad, instituto o escuela con licenciamiento mayor o igual a 01 año). La acreditación del respaldo formal se realiza a través de convenio o constancia de aprobación del curso o documento equivalente. Importante *De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresasdeben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.* Acreditación: Si el postor es una entidad de educación superior: ▪ Copia de la Resolución que obtuvo Licenciamiento de SUNEDU o MINEDU, según corresponda. Si el postor es una entidad pública, privada, sociedad civil o cooperación internacional: ▪ Convenio interno o constancia de aprobación de curso o documento equivalente. Importante *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*
B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos:. ▪ El proveedor deberá acreditar capacidad operativa de mobiliarios (carpetas individuales por alumno) y equipos (Ecram, proyector multimedia, una computadora por aula/auditorio), como mínimo, según el siguiente detalle: **Ítem Descripción Und. Cantidad.** 1 Carpetas individuales Und 139 2 Ecram Und 5 3 Proyector multimedia Und 5 4 Computadora portátil Und 5 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. Importante *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.2	**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**
	Requisitos: ▪ El proveedor deberá acreditar ambientes para las capacitaciones en 02 sedes focalizadas y definidas en el "ANEXO A" de los TdR, con una capacidad para 50 personas (80% de su aforo total). Debe contar con servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos) Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. Importante *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombredel consorcio o de uno de sus integrantes.*
B.3	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
B.3.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**

97

Gobierno Regional HUANUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

	Requisitos: 1. **Coordinador (01):** Profesional universitario titulado de formación académica diversa. 2. **Docentes (05):** Profesional titulado o profesional del nivel universitario Titulado en Ingeniería o Ciencias Administrativas o Ciencias Contables o Ciencias Económicas o Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales o Educación o Afines. **NOTA:** Los docentes pueden dictar en las 5 sedes, que se exige. Esto es posible toda vez que los horarios se deben programar en fechas distintas. Acreditación: El bachiller o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. Importante para la Entidad *El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido*
	En caso bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: 1. **Coordinador (01):** Contar con 02 capacitaciones en temas diversos relacionados a agua y saneamiento, como mínimo de 30 horas lectivas cada uno. 2. **Docentes de Práctica (05):** Contar con 03 capacitaciones en temas diversos relacionados a agua y saneamiento, como mínimo de 30 horas lectivas cada uno. Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o diplomas. Importante *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Gobierno Regional HUÁNUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

	Requisitos: 1. **Coordinador (01):** 06 años de experiencia profesional en: - El sector privado o Cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural, y/o. - La ejecución de programas y proyectos en agua y saneamiento rural, y/o. - Los Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento rural, y/o. - Los Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento rural. 2. **Docentes (05):** - 5 años de experiencia profesional en agua y saneamiento rural (no aplica experiencia en labores administrativas), de acuerdo a lo siguiente: - Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural, y/o. - Experiencia en ejecución de programas y proyectos en agua y 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 agua y saneamiento rural,y/o. - Experiencia de trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento rural. - Experiencia en docencia y/o Capacitación de adultos 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 clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Importante • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Gobierno Regional HUANUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 220,000.00 (doscientos veinte Mil con 00/100 soles), por lacontratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, segúncorresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los servicios educativos o servicio de capacitación en diferentes rubros realizadas para el sector público y/o privado. 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[2],

2 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".

DIRECTOR

50

Gobierno Regional HUANUCO para el mundo

GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.**

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

DIRECTOR

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **100 puntos**

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC 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, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[13]

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

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

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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:
"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] *es de* [……..…], *el mismo que se computa desde* [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]*."*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA …: PRESTACIONES ACCESORIAS[14]

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente: *"De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad
Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula: ***CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO*** *"LA ENTIDAD otorgará* [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] *adelantos directos por el* [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] *del monto del contrato original.* *EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de* [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD

PARA LA SOLICITUD]*, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,

en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[15]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"	"EL CONTRATISTA"

Importante
Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[16]*.*

[15] 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).

[16] 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
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha 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[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[18]

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.

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

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[19]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[20]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[21]		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:

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

[20] Ibídem.

[21] Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[22]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

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

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

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo 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
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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]	[%] [23]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [24]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[25]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……	……..
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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

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

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado[26]	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

[26] De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito[27]	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

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

Importante para la Entidad
Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[28] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 [29]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[30]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[31] DE:	MONEDA	IMPORTE[32]	TIPO DE CAMBIO VENTA[33]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [34]
1										
2										
3										
4										

[29] 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.

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

[31] 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"*.

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

[33] 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.

[34] 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 [29]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[30]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[31] DE:	MONEDA	IMPORTE[32]	TIPO DE CAMBIO VENTA[33]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [34]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 10

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 11

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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