

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Los bases estándar deben ser elaborados en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Izquierdo: 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	Intelindeado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

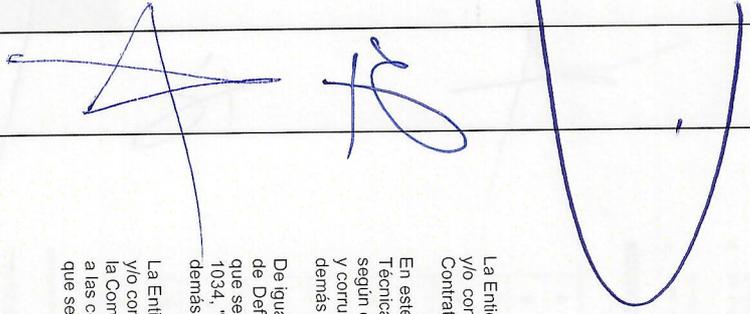
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

Elaboradas en enero de 2019

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
076-2024-GR.LAMB/CS-2  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO  
DEL CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE  
23 DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE EN  
EL MARCO DE LA ACTIVIDAD 5006302 -  
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES,  
GL - ATM Y GR - D/GRVCS”**



**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 participen 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.

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formularios o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales?). 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 coincide con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento, y

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecop.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

#### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

En el caso de contratación de consultorías que se proveen en modalidad de honorarios, el postor se asigna una bonificación equivalente al 10% sobre el monto total obtenido por los postores con domicilio en la provincia de Lambayeque, en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al RNP. Lo mismo en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún postor supera el monto señalado anteriormente.

### 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afectan 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 publicar la buena pro otorgada en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.
- A efectos de recoger la información de su interés, los interesados pueden valerse de los medios, tales como: (i) la lectura, y/o toma de apuntes, y (ii) la solicitud de copias de los documentos que se encuentren en el expediente, en el caso de que el expediente se encuentre en el SEACE, en el tiempo posible previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes de la Entidad convocante o ante la Mesa de Partes de la Entidad adjudicadora, en el caso de que el procedimiento de selección de la Entidad corresponda.

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones que se establecen para su aprobación y fiel ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades 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:

- 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/clasificadores-de-riesgo>).
- 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.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- 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-emitter-contras-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

**SECCIÓN ESPECÍFICA**  
**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
RUC N° : 2047969780  
Domicilio legal : AV. JUAN TOMIS STACK N°975-CHICLAYO  
Teléfono : S/N  
Correo electrónico : [Logistica.sedecentral@regionlambayeque.gob.pe](mailto:Logistica.sedecentral@regionlambayeque.gob.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE 23 DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD 5006302 - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - DIGRVC5.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN JEFATURAL REGIONAL N°0000700-2024-GR/LAMB/ORAD el 09 de agosto 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recurso Ordinario - R.O

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA**

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETENTA Y OCHO (78) DIAS CALENDARIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque-Av. Juan Tomis Stack N°975-Chiclayo.  
Lugar de entrega de bases: Oficina del área de apoyo a las Contrataciones del Estado de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque-Av. Juan Tomis Stack N°975-Chiclayo.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder del 10% del costo de reproducción.*

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444.
- Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y concejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización. La Primera Disposición Complementaria Modificatoria modifica el artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 31535, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Decreto Supremo N° 308-2022-EF y Decreto Supremo N° 167-2023-EF.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-P-CM, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, con modificatoria DL N°1432 -2018.
- Directivas Actualizadas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Pronunciamientos que contienen Precedentes Administrativos de Observancia Obligatoria.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.

- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, reglamento del Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto de Urgencia N° 020-2022.

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 el caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, precursores, sucesores, herederos, etc.) difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en el presente dispositivo, no procede formular consultas u observaciones al presente documento.*

**2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

**2.2.1. OFERTA TÉCNICA**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

**2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria**

**A. Documentos para la admisión de la oferta**

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscriba la oferta.

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

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no correspondiera exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobeminteroperabilidad.gob.pe/>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (Anexo N° 4).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 5)
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6)

**Importante**

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

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 13)

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

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

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para ser verificado y aceptado por el comité de selección de ser el caso*

**2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS**

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

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

$$PTPI = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

- PTPI = Puntaje total del postor i
- PTI = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 0.80
- c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

**2.4. 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 en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-231-031219

Banco : NACIÓN

N° CCI<sup>7</sup> : 018-231-00023103121910

**2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

de persona jurídica.

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup> (Anexo N°14).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>11</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>12</sup>.

**Importante**

En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarias para su aceptación y ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades que dichas garantías correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consultar del Peru aprobado por el Decreto Supremo 076-2005-PE para que los documentos públicos y privados, suscritos en el exterior, sean válidos en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios de las embajadas, cónsules, ferriendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o sus representantes que se hayan documentados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en cualquiera de las Aposillas en caso bastaría con que estos cuenten con la Aposilla de la Hija.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional que no se encuentre en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.6. 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 Trámite Documentario de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque, sito en Av. Juan Tommis Stack N° 975 – Carretera a Pimentel, en el horario de 8:00 am a 16:30 p.m., no se aceptarán documentación remitida a mesa de partes virtual.

**2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de tres (03) armadas, previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo del área usuaria.

PORCENTAJE DE PAGO	ENTREGABLE
NO CORRESPONDE	PRIMER INFORME-PLAN DE TRABAJO
20%	PRIMER ENTREGABLE
60%	TERCER ENTREGABLE

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario de la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque, sito en Av. Juan Tommis Stack N° 975 – Carretera a Pimentel, en el horario de 8:00 am a 16:30 p.m., no se aceptarán documentación remitida a mesa de partes virtual.

La supervisión tendrá un plazo máximo de (05) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de que el contratista haya presentado su entregable, para la revisión y aprobación de entregable respectivo. En caso hubiese alguna observación, el contratista tendrá un plazo máximo de (03) días calendarios contabilizados desde el día siguiente del informe de revisión de supervisión para subsanar dichas observaciones. La conformidad será emitida por la GEVCS del departamento de Lambayeque, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizados al día siguiente de la aprobación del Entregable respectivo, cumpliendo con las condiciones contractuales pactadas.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**CAPITULO 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.*

**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**



GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANITAMIENTO.

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
CONTRATACION DE SERVICIOS**

**DENOMINACION DEL SERVICIO:**

"TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANITAMIENTO DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE 23 DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD 5006302 - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS".

JUNIO 2024

JOSÉ ENRIQUE LLENQUE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIR. 219047

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANITAMIENTO DIRIGIDO A LOS PRESTADORES (OPERADORES SAP) DE 23 DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD 5006302 - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Contratación del servicio para el desarrollo del curso en Operación y Mantenimiento de la prestación de servicios de agua y saneamiento dirigido a los prestadores (Operadores SAP) de 23 distritos del departamento de Lambayeque en el marco de la ACTIVIDAD 5006302 - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS.

**2. FINALIDAD PUBLICA:**

La prestación de los servicios de saneamiento en la fase de funcionamiento del ciclo del proyecto implica un mayor reto para las instituciones involucradas, debido a que, la motivación de los usuarios y los prestadores rurales para mantener indicadores de calidad y sostenibilidad de los servicios solo se centra en la importancia y valoración que le dan para la salud y mejorar la calidad de vida.

La gestión intergubernamental de los tres niveles de gobierno es gravitante para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento. Por tanto, el gobierno local es el responsable directo de la cobertura y calidad de estos servicios.

Asimismo, el desempeño del gobierno local es clave para cumplir con las funciones que establece la normativa y lograr un mejor desempeño en los indicadores de la prestación de los servicios de saneamiento.

En tal sentido, en el marco del Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, ha establecido 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 misma que tiene por objetivo desarrollar capacidades en el personal de las entidades involucradas en cada eslabón de la cadena de provisión sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Por consiguiente, la finalidad pública del presente proceso es lograr el fortalecimiento de capacidades de 270 prestadores (Operadores SAP) en la Operación y Mantenimiento de la prestación de los servicios de saneamiento rural a través de la capacitación mediante cursos, dictados directamente por entidades educativas de nivel superior 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.

Finalmente, el fortalecimiento de capacidades a nivel de prestadores

JOSÉ ENRIQUE LLENQUE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIR. 215047

(Operadores SAP) se orienta a tener mayor efectividad y eficiencia en el funcionamiento de los servicios de saneamiento a nivel territorial.

3. 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, referente al fortalecimiento de capacidades para "Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento".
- Ley N° 31953, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1620, decreto legislativo que modifica el DECRETO LEGISLATIVO N° 1280, decreto legislativo que aprueba la ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento, según el Artículo 63.- Mecanismos para la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento del ámbito rural y en las pequeñas ciudades, establece competencias de los gobiernos regionales en materia de fortalecimiento de capacidades:
  - a) Fortalecimiento de capacidades para la operación y mantenimiento de los sistemas, así como en la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento dirigido a prestadores rurales, a los gobiernos regionales, gobiernos locales y a la población.
  - b) Fortalecimiento de capacidades orientado a la valoración de los servicios de agua potable y saneamiento, dirigido a los prestadores del ámbito rural, a los gobiernos regionales, gobiernos locales y a la población.
- El Decreto Legislativo N° 1280 "Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento" aprobado el 28 de diciembre del 2016.
- La Resolución Ministerial N° 022-2023-VIVIENDA de fecha 18 de enero del 2023, aprueba el diseño del PPS 0083, conformado por el "Ornito A" que constituye los contenidos mínimos de los productos y las actividades del PPS 0083 y sus anexos N° 1, 2, 3 y 4.

• CONVENIO N° 057-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR, de fecha 27-03-2024, suscrito entre el Gobierno Regional de Lambayequé y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través de la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional De Saneamiento Rural, en el marco del Programa Presupuestal Institucional Sectorial PPS 0083, Programa Nacional de Saneamiento Rural.

  
JORGE ENRIQUEZ LLENQUE MURO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215947



- Mediante DECRETO SUPREMO N° 094-2024-EF de fecha 31/05/2024 se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, hasta por la suma de S/. 17 468 869.00 (DIECISETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE Y 00/100 SOLES), correspondiendo al Pilego 452 Gobierno Regional del Departamento de Lambayequé el monto de S/ 889 248 (Ochocientos sesenta y nueve mil dieciocho cuarenta y ocho y 00/100 SOLES), de acuerdo al detalle contenido en el Anexo "Transferencia de partidas a favor de diversos Gobiernos Regionales". 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 poblaciónización 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 3025, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1 Objetivo General

Contratar un servicio de capacitación para fortalecer las habilidades y conocimientos técnicos de los Prestadores (Operadores SAP) encargados de la gestión de servicios de saneamiento, a través del "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO" en el marco de la actividad 5006302 Fortalecimiento de Capacidades a Prestadores; GI - ATM Y GR-D/GRVCS.

4.2 Objetivos Específicos

- Realizar el "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO" bajo la modalidad presencial a través de sesiones prácticas, haciendo uso de adecuadas metodologías de capacitación para fortalecer las capacidades de 270 Prestadores (Operadores SAP) de las organizaciones comunales de los Gobiernos Locales de los distritos de Monsefu, Requena, Oyulón, Pacona, Mochumi, Eten, Nueva Arica, Pomata, Chongoyape, Pálpato, Lagunas, Cahari, Ferrelafé, Otreros, Inchabasi, Manuel Antonio Mesones Muro Salas, Chocope, San José, Jayanca, Túcarne, Ilimo y Morropo de las provincias de Chichilo, Ferrelafé y Lambayequé de la región de Lambayequé.
- Proporcionar a los Prestadores (Operadores SAP) las competencias necesarias para manejar eficientemente las infraestructuras y equipos a su cargo, asegurando un funcionamiento óptimo y continuo.

  
JORGE ENRIQUEZ LLENQUE MURO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215947



- Enseñar a los Prestadores (Operadores SAP) técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que permitirá prolongar la vida útil de los equipos e instalaciones, y reducir costos y tiempos de inactividad por averías.
- Capacitar a los Prestadores (Operadores SAP) en los estándares y procedimientos necesarios para ofrecer servicios de alta calidad a la comunidad, cumpliendo con las normativas y regulaciones vigentes.
- Mantener a los Prestadores (Operadores SAP) al día con las últimas tecnologías y métodos de operación y mantenimiento, asegurando que puedan adaptarse a cambios y mejoras en los sistemas y equipos utilizados.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio a realizar comprende la capacitación a 270 Prestadores (Operadores SAP) de 23 distritos de las provincias de Chiclayo, Ferrelite y Lambayeque del departamento de Lambayeque. El contratista del presente servicio deberá cubrir todos los gastos que involucre cada una de las actividades descritas a continuación. (Servicio a todo costo).

**5.1 ALCANCES PARA LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

- El contratista deberá efectuar el servicio en las sedes promovidas por la GEVCS (Chiclayo, Requena y Piñiplo) por ser lugares estratégicos que garantizarán la mayor concurrencia, y así plantear todas sus estrategias para el desarrollo del curso.
- El contratista debe elaborar y socializar con el área usuaria la entrega de un (01) plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANIAMIENTO" dirigido a los Prestadores (Operadores SAP) que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria, teniendo como plazo máximo 10 días calendario contabilizados a partir de la suscripción del contrato. Anexo Nº 01: contenido mínimo del plan de trabajo.
- El contratista deberá revisar el diseño curricular del "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANIAMIENTO" (Incluye guiones metodológicos) establecida en el estándar de calidad del curso de capacitación, para así, instruir a los docentes en los talleres de inducción.
- El contratista deberá realizar los talleres de inducción para docentes del "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANIAMIENTO", teniendo en cuenta el Plan para el desarrollo del Taller de Inducción a usar, el contenido temático y programa del taller de inducción, y lo tendrá que desarrollar en las instalaciones de GEVCS en un plazo máximo de 8 días calendario contabilizados a partir de la suscripción del contrato. El contratista deberá informar a través de carta u oficio a la GEVCS de Lambayeque, el día de la realización del taller de inducción del diseño curricular. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas (03 eventos educativos).

  
JOSÉ ENRIQUE LLERQUE MIRÓ  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047



**SANIAMIENTO"** 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 para los talleres prácticos y jornadas de campo, metodología de capacitación); (ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATIAS) 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 (03 eventos educativos). Se firmarán Actas de reuniones de las coordinaciones sobre la socialización o talleres de inducción de los diseños curriculares y la propuesta de mejora. Se realizará, junto al área usuaria la evaluación a los docentes y conformidad de capacidades desarrolladas para el desempeño como docente. El contratista deberá entregar el listado y el curriculum vitae de los docentes que impartirán el curso, los cuales deberán ser los indicadores en la propuesta evaluada o que por casos de fuerza mayor se cambie al profesional debe cumplir con el perfil solicitado.

- La GEVCS de la región Lambayeque identifica a los alumnos que serán capacitados mediante el "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANIAMIENTO", cuyo listado será entregado al contratista de acuerdo al Formulario Nº 01: Listado de Participantes, establecido por el área usuaria en formato físico y digital en un plazo máximo de (05) días calendario, contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.
- El contratista deberá realizar una reunión de coordinación con el área usuaria a fin de definir y recomendar las estrategias de convocatoria a utilizar para la participación de los alumnos inscritos en el curso, y lo tendrá que desarrollar en las instalaciones de GEVCS en un plazo máximo de 8 días calendario contabilizados a partir de la suscripción del contrato.
- El contratista deberá realizar las actividades de convocatoria a la totalidad de participantes del curso, en coordinación con el área usuaria antes del desarrollo del curso de capacitación. El contratista del servicio deberá realizar las coordinaciones necesarias con la GEVCS del departamento de Lambayeque, con los gobiernos locales, responsables de ATM y los Promotores Técnicos Sociales, para el desarrollo de la capacitación, lo cual implicará comunicar oportunamente el inicio, el cronograma y los horarios correspondientes, así como las modificaciones, en caso lo hubiera.
- El contratista deberá matricular a los participantes en el curso de capacitación y alcanzar la nómina de matrícula al área usuaria mediante carta u oficio hasta los cinco (05) días calendario antes de iniciada la capacitación. Se podrá reemplazar a los participantes en caso de renuncia, hasta iniciado el primer módulo de capacitación. Esta nómina de matrícula la tendrá que diseñar el contratista en base al punto a. Información del personal que participó en curso, que se encuentra en la sección 5.2.
- El contratista deberá registrar la nómina de alumnos matriculados en el sub módulo de operadores en el aplicativo DATIAS u otro reporte implementado por el INSR, bajo la supervisión de la GEVCS, en un plazo máximo de (15) días posterior al inicio curso de capacitación. El contratista del servicio deberá solicitar oportunamente los accesos como usuarios registradores a la GEVCS.

  
JOSÉ ENRIQUE LLERQUE MIRÓ  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

- El contratista, para el desarrollo de los 04 módulos deberá elaborar y entregar los materiales de estudio (según el guion metodológico), de forma física a cada participante y docente por cada módulo para el desarrollo del curso. Esto debe estar incluido en el Plan de Trabajo.
- El contratista deberá diseñar el material audiovisual para realizar acciones de difusión a través de ( banners, spot, etc.), los mismos que deberán remitir por escrito y en forma digital dentro del Plan de Trabajo para la aprobación por el área usuaria.
- Realizar la adquisición de materiales de capacitación y disposición de insumos complementarios a la capacitación, prevista en el Plan de Capacitación, según el Anexo N° 03: Materiales para la capacitación, KTI del alumno y docente.
- El contratista deberá asegurar la logística y el recurso humano necesarios, para la implementación del curso.

### 5.2.2. ALCANCES PARA LA ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

El curso contempla las horas y la temática según la malla curricular aprobada por el área usuaria, el cual se desarrollará por jornadas de campo, todo el proceso de capacitación se realizará a través de sesiones educativas presenciales y el desarrollo de la práctica será en campo (en sistemas de agua y sistemas de disposición sanitaria de excretas eliminados por el área usuaria en coordinación con el contratista).

- El contratista debe ejecutar el curso a Suma Alzada y en el plazo establecido en el presente término de referencia, contabilizado al día siguiente de la suscripción del contrato.
- El contratista deberá informar a través de carta u oficio a la GEVCS de la región Lambayeque, el inicio de las clases del "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANITAMIENTO", como máximo al día siguiente de la conformidad del Plan de Trabajo, respetando el cronograma aprobado.
- El contratista deberá contar con el recurso humano, espacio físico, material educativo, material interactivo, la logística coordinada y otros materiales necesarios que se indican en el presente término de referencia para el inicio del servicio.
- Desarrollar 04 (cuatro) módulos de capacitación del "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANITAMIENTO" dirigido a los Prestadores (Operadores SAP) de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validado por el área usuaria.
- Participar en las reuniones de evaluación para los 04 (cuatro) módulos de capacitación del "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANITAMIENTO", en cada reunión se debe firmar un acta de reunión conforme el Anexo N° 04: Acta de Reunión de Evaluación del Curso.

  
JORGE ENRIQUE LLENQUE QUIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215947



- Recopilar y organizar en una carpeta drive información audiovisual (reportes, fotos y videos) de cada uno de los módulos de capacitación para el curso y alcanzar los reportes al área usuaria, adjunto al segundo y tercer entregable según corresponda por cada módulo de capacitación, por correo electrónico u otro medio que el área usuaria establezca. Anexo N° 05: Estructura de la organización de información gráfica en el drive.
- El contratista deberá realizar el registro de los participantes con firmas manuscritas durante el desarrollo del taller práctico y jornadas de campo de los 04 módulos, en el Formato N° 02 Registro de Participantes, proporcionado por el área usuaria.
- El contratista deberá realizar el seguimiento a la asistencia de los participantes durante el desarrollo del curso de capacitación (04 módulos), manteniendo comunicación sistemática con cada uno de los participantes para promover la culminación del curso de capacitación.
- El contratista, debe informar a la GEVCS de la región de Lambayeque, la lista de asistencia de los participantes del curso por cada módulo realizado, enviando las inscripciones para que la GEVCS de la región Lambayeque realice las coordinaciones, gestiones y/o acciones correctivas que corresponda, teniendo como plazo máximo dos (02) días hábiles de culminada cada módulo de capacitación, la comunicación debe realizarse a mediante oficio o carta a través de mesa de partes en formato físico y digital (Excel).
- El contratista, debe realizar evaluaciones finalizando cada módulo de educación y registrar las notas en un máximo de cinco (05) días culminado el módulo, las mismas que deberán ser enviadas a los (05) días calendario culminado cada módulo por mesa de partes en formato físico y digital (Excel).
- El contratista debe emitir certificado de capacitación a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso, obteniendo una nota mínima de doce (12) como nota final de los 04 módulos y haber cumplido 40 horas mínimas de asistencia a los 04 módulos. La misma que no debe exceder los 15 días después de haber culminado el curso.
- La certificación y/o constancia otorgada por el contratista deberá ser de una entidad educativa superior que esté regulada por SUNEDU o por el MINEDU, según corresponda.
- El contratista debe emitir constancia de participación a los participantes que no aprobaron satisfactoriamente el curso, pero habiendo cumplido el mínimo de 24 horas de asistencia en los 04 módulos. La misma que no debe exceder los 15 días después de haber culminado el curso.
- El contratista debe registrar en el sub módulo de capacitación del aplicativo DATASS u otro reporte implementado por el PNSR los certificados de los participantes que aprobaron el curso según lo establecido en el estándar de calidad. El contratista del servicio deberá solicitar oportunamente los accesos como usuarios registradores a la GEVCS. Además, deberá imprimir y alcanzar el reporte del registro en el DATASS al área usuaria en un plazo máximo de 15 días posterior al término del curso de capacitación, de acuerdo a las siguientes cabeceras:

  
JORGE ENRIQUE LLENQUE QUIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215947



8. Información del personal que participó en curso

N°	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR

FECHA QUE COMIENZA EL CURSO	FECHA QUE TERMINA EL CURSO	NOTA PARTICIPANTE (SI/NO)	CON DOMICILIO EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE INICIO DEL CURSO	FECHA DE TÉRMINO DEL CURSO
01/09/2024	30/09/2024	SI	SI	01/09/2024	30/09/2024

LA ENTIDAD REQUIERE PREVIAMENTE PARA REALIZAR EL CURSO (SI/NO)	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

b. Información de la entidad

- Elaborar 01 (un) informe consolidado de la ejecución del "CURSO EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANITARIO" dirigido a los 270 Prestadores (Operadores SAP) de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validado por el área. El informe debe estar elaborado según los contenidos mínimos establecido por el Área Ususara, y debe ser remitido a dicha área en un plazo máximo de 15 días después de haber culminado el curso de capacitación. Anexo N°06: Contenidos mínimos del Informe Final.

5.3 ALCANCES DEL EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

5.3.1 AMBIENTES Y MATERIALES EDUCATIVOS

- El contratista deberá acreditar los ambientes para el desarrollo del curso (aulas y/o aula) para el dictado del curso con una capacidad de 30 participantes.
- El contratista en coordinación con el área ususara realizará las gestiones ante las Organizaciones Comunales (OCC) para ejecutar las jornadas de campo en el sistema de agua y sistema de disposición sanitaria de excretas identificadas, además de proveer los materiales y el espacio en la cual se desarrollará el taller práctico del módulo I.
- El contratista para el desarrollo de las clases deberá entregar los equipos de protección personal para cada alumno. Anexo N° 03.
- El contratista deberá proveer los materiales, insumos, didácticos de forma física a cada participante y docente necesarios para el desarrollo de los 04 módulos del "CURSO EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANITARIO" según el guion metodológico. Anexo N° 03.



*[Signature]*  
JOSÉ PINOQUEZ LEHOQUE MIRÓ  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

5.3.2 ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION

- El contratista deberá proveer la alimentación completa a los participantes para el desarrollo de los 04 módulos del "CURSO EN OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANITARIO", por la cual, le tendrá que hacer de forma eficiente, oportuna y respetando los horarios siguientes: El desayuno será de 10:00am a 10:30am, el almuerzo será de 1:00pm – 2:00pm y la cena de 5:30pm – 6:00pm.
- El contratista deberá proveer el hospedaje a los 270 participantes durante los días que se desarrolle el curso conjuntamente, el cual debe cumplir las siguientes características: Habitaciones dobles o simples, ventiladas, baño propio, con closet y televisión, el cual debe acreditarse para la suscripción del contrato.

5.3.3 TRASLADO:

- El contratista deberá asumir con los gastos de traslado (pasajes) de los Centros Poblados a la Sede de capacitación de los participantes.
- El contratista deberá acreditar capacidad operativa del servicio de movilidad (camionetas, minivan y/o autos) para el traslado (ida y vuelta) de los participantes desde la sede (lugar instalado) hacia los trabajos de campo (jornadas de campo), el cual debe acreditarse en la suscripción del contrato y cumplir con las siguientes características:
  - Conducir con licencia de categoría A-2B (adjuntar copia de licencia).
  - Contar con los instrumentos de seguridad de amarreros y posteriores, extintor con fecha vigente y soporte, botiquín de primeros auxilios, cinta de seguridad neumáticos en buen estado.
  - Contar con herramientas indispensables de vehículos: triángulo, gata hidráulica, llaves, llanta de repuesto, caja de herramientas, caja de seguridad.
  - SOAT vigente y otros documentos que correspondan.
  - Póliza de seguro contra todo riesgo.
  - Assumir la operatividad y mantenimiento de los vehículos: combustibles, lubricantes, aceites y otros a todo costo, mantener el vehículo en óptimas condiciones el cual debe acreditarse para la suscripción del contrato.
- El contratista durante la ejecución del servicio deberá contar con el equipo logístico para la movilización de los docentes, coordinador y asistentes, asimismo deberá cubrir los viáticos de cada profesional a todo costo.



*[Signature]*  
JOSÉ PINOQUEZ LEHOQUE MIRÓ  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

5.4 ALCANCES DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL CURSO DE CAPACITACION

El curso dirigido a los Prestadores (Operadores SAP) de las organizaciones comunales de los distritos: Monseñor, Requena, Oyón, Pachira, Mochumi, Eten, Nueva Arica, Pomalca, Chongoyape, Páscar, Lagunas, Cahari, Ferrelale, Olmos, Inchasi, Manuel Antonio Mesones, Muro, Salas, Chodope, San José, Jayanca, Túcume, Ilimo y Morpore de las provincias de Chiclayo, Ferrelale y Lambayeque del departamento de Lambayeque se compone de 04 módulos de capacitación.

Los 04 Módulos, se ejecutarán de manera presencial en sesiones de 8 horas, asistiendo a un total de 48 horas cronológicas (06 jornadas de campo). El contenido

de cada módulo se orienta a que el participante desarrolle las capacidades y competencias para implementar las actividades que generen la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Tabla Nº 01: Plan de estudios

N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	N° DE JORNADAS DE CAMPO	N° DE HORAS PRÁCTICAS
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	3	24
MÓDULO II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable (SAP) para consumo humano	1	08
MÓDULO III	Operación del agua para consumo humano	1	08
MÓDULO IV	Operación y mantenimiento de las sistemas de saneamiento	1	8
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>48</b>

**5.A.1 MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE**

Objetivo: Fortalecer capacidades en el operador del SAP en procedimientos para la operación y mantenimiento de los componentes del sistema de agua potable.

EVENTO EDUCATIVO	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Taller práctico	El operador maneja procedimientos básicos de gasfitería, albanilería básica y eléctricas aplicados al mantenimiento correctivo y preventivo en el sistema de agua potable.	El operador cuenta con los conocimientos y habilidades para realizar operación y mantenimiento de la captación, caseta de bombeo y línea de impulsión del SAP.
Jornada 01	El operador maneja procedimientos para la operación y mantenimiento del reservorio, línea de aducción, conducción y red de distribución.	El operador maneja procedimientos para la operación y mantenimiento del reservorio, línea de aducción, conducción y red de distribución.
Jornada 02		

Tabla Nº 02: Plan de estudios

**Módulo I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable**

TALLER PRÁCTICO: Albanilería y gasfitería aplicada al mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del SAP	CONTENIDO	DURACIÓN
1. Albanilería aplicada a la operación y mantenimiento		

JOSÉ EMILIO LLENQUE MIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215947

- Gasfitería aplicada a la operación y mantenimiento
- 2.1. Corte y pegado, reparación y cambio de tubería de PVC
- 2.2. Cambio de accesorios (codos, tee, cunetas, uniones universales, adaptador, etc.)
- 2.3. Control de accesorios para reparación (codos y campanas).
- 2.4. Identificación de tipos de válvulas y grillos, reconocimiento de alfileres y cambio de válvulas

**3. Equipos de elevación (bomba dotadora)**

- a. Reconocimiento de tipos de electrodomésticos, partes y funciones.
- b. Evaluación del equipo para determinar los accesorios a reemplazar o cambiar.
- c. Instalaciones eléctricas aplicadas a la instalación de equipos de dotación con bomba dotadora
- d. Divulgar diferencial (interruptor diferencial ID o dispositivo diferencial residual (DDR))
- Llave térmica o interruptor termomagnético
- Protector eléctrico de sobrecarga y baja tensión
- Prueba de resistencia por procedimiento manual /automático
- Conexión de cables de 30/35/45/60/75/95/120/150/200/240V/CA
- d. Instalación de equipos de elevación (bomba dotadora)

3.1. Conexión domiciliar		
• Instalación de la conexión domiciliar		
<b>TOTAL</b>		<b>08 HORAS</b>

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

JORNADA DE CAMPO	CONTENIDO	DURACIÓN
1. Fuente de agua:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación</li> <li>• Proponer medidas ante el consejo directivo para la conservación de la fuente de agua</li> </ul>	
2. Caseta de bombeo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento partes y funciones de la caseta.</li> <li>• Reconocimiento partes y funciones de la estación.</li> <li>• diferencia entre un pozo excavado (fondo) y un perforado.</li> <li>• Identificación de actividades de mantenimiento correctivo: rearse de estructuras, entre otros.</li> </ul>	
3. Estación de Bombeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de sistemas de bombeo.</li> <li>• Partes y funciones de la estación de bombeo.</li> <li>• Partes y funciones de la caseta de bombeo para su preparación en la estación de bombeo.</li> <li>• Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul>	08 horas
5. Línea de impulsión:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento partes y funciones.</li> <li>• Identificación de actividades de mantenimiento preventivo</li> <li>• Identificación de actividades de mantenimiento correctivo</li> </ul>	

JOSÉ EMILIO LLENQUE MIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215947

6. Reservorio:	08 Horas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento partes y funciones.</li> <li>Identificación de actividades de mantenimiento preventivo, primario de estructura y entre otros.</li> <li>Identificación de actividades de mantenimiento correctivo: resane de estructuras, entre otros.</li> <li>Operación válvulas, entre otros.</li> </ul>	
7. Red de aducción y red de distribución:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento partes y funciones</li> <li>Identificación de actividades de mantenimiento preventivo: Reparación de fugas, lubricación de válvulas, pintado de estructuras, entre otros.</li> <li>Identificación de actividades de mantenimiento correctivo: resane de estructuras externas, cambio de tubería, cambio de válvulas.</li> <li>Identificación de válvulas de purga o ventilación en cada tipo de hitos.</li> </ul>	
8. Carretera Domiciliaria:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento partes y funciones.</li> <li>Operación de las partes de la conexión domiciliaria</li> <li>Identificación de actividades de mantenimiento preventivo</li> <li>Identificación de actividades de mantenimiento correctivo</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>	<b>16 HORAS</b>

Se adjunta el Anexo N° 07: Diseño curricular del MODULO 1 - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE:

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

Objetivo: Fortalecer las capacidades del operador del SAP para realizar la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable; a fin de promover la provisión de un servicio de calidad.

Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	El operador maneja el procedimiento para realizar la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable	El operador cuenta con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.

Tabla N° 03: Plan de estudios  
Modulo II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable (SAP) para consumo humano

MODULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO	CONTENIDO	Duración
1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN Y LÍNEA DE IMPULSIÓN (POZO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza del pozo a cargo de un equipo especializado<sup>1</sup></li> </ul>	08 horas

<sup>1</sup> El contenido curricular se realiza de manera aplicada debido a que la limpieza del pozo, esta u otro requiere de un equipo especializado que cuente con el equipamiento y gestione los riesgos que implica realizar dicho procedimiento.

*[Firma]*  
JOSE PINQUILLO LLERQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215947

2. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVOIRIO	08 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza del reservorio</li> <li>Preparación de la solución dorada según volumen de reservorio (localización de cada)</li> <li>Medición del reservorio, vertimiento de la solución de la solución dorada.</li> <li>Tiempo de espera para la acción desinfectante e del cloro</li> </ul>	
3. RED DE ADUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar la solución clorada (localización para el volumen de la línea de aducción y distribución)</li> <li>Agregar a la solución dorada que está en reposo en el reservorio</li> <li>Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a red de aducción y distribución</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>	<b>08 HORAS</b>

Se adjunta el Anexo N° 08: Diseño curricular del MODULO II - LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (SAP) PARA CONSUMO HUMANO.

**5.4.3 MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO**

Objetivo: Desarrollar capacidades en el operador en el procedimiento de cloración (cloración) del agua y la medición de cloro residual; a fin de promover la provisión de un servicio de calidad.

Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	El operador maneja el procedimiento para realizar la cloración del agua para consumo humano.	El operador cuenta con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.

Tabla N° 04: Plan de estudios  
Modulo III: Cloración del agua para consumo humano

MODULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO	CONTENIDO	DURACIÓN
1. Acciones antes de realizar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de insumos y materiales</li> <li>Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de equipo de protección personal</li> <li>Preparación de la solución de cloro</li> </ul>	08 HORAS
3. Procedimiento de cloración del agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura del manual en la estación de bombeo para determinar el cloro</li> <li>Determinar la cantidad de cloro usando la tabla.</li> <li>Preparar la solución madre</li> <li>Verter la solución madre en el tanque de polímero</li> <li>Realizar la calibración de la bomba dosificadora</li> </ul>	
4. Medición del cloro residual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar el procedimiento para la toma de la muestra</li> <li>Medición del cloro residual</li> <li>Lectura de cloro residual libre</li> <li>Registro de la medición en el formato correspondiente e /ambiente off line</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>		<b>8 HORAS</b>

*[Firma]*  
JOSE PINQUILLO LLERQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215947

Se adjunta el Anexo N° 09: Diseño curricular MODULO III - CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO.

**5.4.4 MODULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS/ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

**Objetivo:** Desarrollar capacidades en el operador con respecto al procedimiento para brindar asistencia técnica a las familias para la operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas/alcantarillado y planta de tratamiento de aguas residuales.

Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	Operador maneja el procedimiento para realizar la operación y mantenimiento de diferentes tipos de UBS.	El operador cuenta con habilidades para brindar asistencia técnica a las familias rurales en operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.

Tabla N° 05: Plan de estudios

Modulo VI: Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento

MODULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO		
	CONTENIDO	DURACIÓN
1.	<b>UBS TIPO ARRASTRE HIDRÁULICO:</b> 1.1. Reconocimiento de las partes y funciones del biológico y pozo de perforación o correctivo. 1.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. 1.3. Mantenimiento preventivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y corrección de fugas de agua</li> <li>• Verificación de buena instalación de tuberías de descarga</li> <li>• Verificación de buena instalación de pelt</li> <li>• Eliminación de lodos del biológico</li> <li>• Limpieza de caja de lodos y su disposición final (a nivel aplicativo)</li> </ul>	(*)
2.	<b>UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO</b> 2.1. Reconocimiento de las partes y funciones de los tanques séptico y pozo de perforación 2.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo 2.3. Mantenimiento preventivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y corrección de fugas de agua</li> <li>• Verificación de buena instalación de tuberías de descarga</li> <li>• Verificación de conservación de los tanques sépticos</li> <li>• Limpieza y eliminación de lodos</li> </ul>	(*)
3.	<b>ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO</b> 3.1. Adecuamiento Reconocimiento de las partes y funciones	(*)

JOSÉ EMANUEL LEONARDO NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

Consideraciones para el uso de alcantarillado	
3.2. Operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras del alcantarillado. 3.3. Tratamiento de aguas residuales según orden tecnológica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanques sépticos: partes, funciones, operación y mantenimiento preventivo/correctivo/ preventivo de sus estructuras.</li> <li>• Tanque IMhoff: partes, funciones, operación y mantenimiento preventivo/correctivo/ preventivo de sus estructuras.</li> <li>• Operación y mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo/ preventivo de sus estructuras</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>	<b>8 HORAS</b>

Se adjunta el Anexo N° 10: Diseño curricular MODULO VI - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO.

**5.5 ALCANCES DE LA METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN**

La finalidad pública del servicio, es lograr fortalecer las capacidades y competencias previstas en los participantes, en esta lógica la metodología que debe usar el docente (procedimientos y recursos) debe permitir una respuesta positiva del participante. A continuación, se detalla el estándar de calidad de la metodología propuesta para la capacitación.

**5.5.1 Metodología Propuesta**

El estándar de calidad de la metodología para desarrollar el fortalecimiento de capacidades a Prestadores (Operadores SAP), la metodología a utilizar debe ser constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos, promoviendo los siguientes aspectos:

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

**5.5.2 Metodología de Evaluación**

La evaluación del desempeño a nivel de procedimientos del Prestadores (Operadores SAP) se realiza de manera permanente durante el desarrollo del curso, aplicando evaluaciones prácticas por cada módulo, usando técnicas y métodos que la entidad educativa debe estandarizar e informar al gobierno regional.

Para determinar la nota final, se tendrán en cuenta criterios de evaluación por cada uno de los módulos, siendo uno de ellos la asistencia a clase. El resto de criterios (CEB) lo determina la entidad educativa:

JOSÉ EMANUEL LEONARDO NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

Tabla N° 06: Metodología de evaluación

MODULO I	ASISTENCIA A CLASE (%)	CEE (%)	TOTAL
Módulo I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	10%	15%	25%
Módulo II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	10%	15%	25%
Módulo III: Cuidado del agua para consumo humano	10%	15%	25%
Módulo IV: Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.	10%	15%	25%
<b>TOTAL</b>	<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>

CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

La fórmula para determinar la nota final del curso:

Tabla N° 07: Fórmula de la nota final

**FÓRMULA**

**DONDE:**

AC: asistencia a clase

NOTA FINAL: (40% AC + 60 % CEE

CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

Es importante señalar que más de 1 inasistencia inhabilita al participante a continuar en el curso. La nota mínima de aprobación es de doce (12).

La propuesta y el desarrollo de los CEE y sus instrumentos de evaluación deben ser parte del primer entregable de la entidad educativa.

**5.5.3 Acreditación de la capacitación del participante**

Caso 01: Alumnos aprobados con nota de calificación igual o mayor a 12, reciben un certificado, el cual deberá tener un código único por año y por alumno, y en la parte posterior deberá indicar el número de horas lectivas del curso y la nota.

Caso 02: Alumnos desaprobados cuya nota de calificación es menor a 12, recién constancia de participación, el cual deberá tener un código único por año por alumno, y en la parte posterior deberá indicar el número de horas lectivas.

La entrega de certificados o constancias según corresponda a los alumnos debe ser entregada de forma oportuna, la misma que no debe exceder los 15 días después de haber culminado el curso.

**5.5.4 Capacidades y competencias a desarrollar por los Prestadores (Operadores SAP)**

El servicio de capacitación busca fortalecer las siguientes capacidades en los Prestadores (Operadores SAP):

JOSÉ EMILIO TERQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

- El operador cuente con los conocimientos y habilidades para realizar operación y mantenimiento de los componentes del SAP
- El operador cuente con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.
- El operador cuente con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.
- El operador cuente con habilidades para brindar asistencia técnica a las familias rurales en operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.

**5.6 ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL CLAVE**

En caso que el contratista requiera cambiar al personal clave establecido en el ítem 9, por razones debidamente justificadas y/o optimizar el servicio, deberá comunicar con cinco (05) días calendario de anticipación a la fecha que en que se requiere efectivizar el cambio, dicho pedido debe ser efectuado por escrito al Gobierno Regional de Lambayeque, con copia GEVCS, adjuntando la documentación que acredite que el personal de reemplazo cumple con los requisitos mínimos exigidos, dicha propuesta debe ser aceptada por la GEVCS siempre y cuando el personal que se propone como reemplazo, reúna la experiencia y calificaciones iguales o superiores a las señaladas en el ítem 9, la GEVCS se pronunciará en relación a la propuesta de cambio de personal, dentro de los (05) días hábiles siguiente de presentada la solicitud.

**6. SISTEMA DE CONTRATACION**

El presente servicio se rige al sistema de SUMA ALZADA.

**7. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El presente servicio tendrá una duración de setenta y ocho (78) días calendario. Dicho plazo se computará al día siguiente de la suscripción de contrato y/o convenio con el Contratista enarregado de la ejecución del presente servicio.

**8. VALOR REFERENCIAL**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDA D	TÉMPOR
1.1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA, (Incl. laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	1	2
1.2	ASISTENTE - ENTIDAD EDUCATIVA (incl. laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	2	2
2.1	DOCENTE - PARTE PRÁCTICA	hora	1	432

JOSÉ EMILIO TERQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
2.2	VÍDEOS DOCENTE - PARTE PRÁCTICA	por jornada de campo	1
2.3	JORNADA DE CAMPO - ESTÁNDAR	Operadores/SAP	1
2.4	MATERIALES POR GRUPOS EN PRÁCTICA DE CAMPO	Global por grupo	1
2.5	IMP. JORNADAS DE CAMPO OPERADORES	und	1
3.1	DOCENTE - TALLER DE INDUCCIÓN PARA DOCENTES	Hora	1
3.2	MATERIALES PARA TALLER DE INDUCCIÓN	Global	1

9. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

9.1 REQUISITOS DEL CONTRATISTA

El contratista en coordinación con el área usaria realizará las gestiones ante las Organizaciones Comunales (OAS) para ejecutar las jornadas de campo en el sistema de agua y sistema de disposición sanitaria de excretas identificado; además de proveer los materiales y el espacio en la cual se desarrollará el taller práctico del módulo 1.

9.2 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

Para el desarrollo del curso, el contratista deberá contar con el personal clave mínimo, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla N° 08: Personal clave

Nro.	Personal	Cantidad
01	Coordinador	1
02	Asistente	2
03	Docentes	9
Total		12

Para el desarrollo de los 04 módulos, cada docente deberá ser asignado a cada grupo de participantes. Los perfiles requeridos para el coordinador, asistente y docentes para el dictado del curso de capacitación, debe tener el siguiente perfil mínimo.

JOSÉ PINKU/LENQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

Anexo N° 11: Perfil mínimo del coordinador

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECÍFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica en diferentes carreras	A.1.1) Superior universitaria (título)	.....	i) Copia simple del título ii) Se verifica el título en página web de consulta de la SUNEPU.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia mínima comprobada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado	.....	4 AÑOS	ii) Copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (iii) constancia o (iv) certificados o (v) cualquier otra documentación que demuestre los conocimientos y/o competencias.
C. Experiencia Específica(*)	C.1) Experiencia comprobada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos: C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG realizando actividades o funciones en agua y saneamiento. C.1.2) Experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento. 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 agua y saneamiento. C.1.4) Experiencia de trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno de	2	Copia simple de constancias o certificados
D. Actualización académica	d.1) Desearse Cursos o especialización o diplomados.			

(\*) No aplica experiencia en labores administrativas

JOSÉ PINKU/LENQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

Anexo N° 12: Perfil mínimo del asistente

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MINIMO	ACREDITACION
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica	A.1.1 Secundaria completa A.1.2 Técnico Superior (Tritulado, Estudiante)	.....	i) Constancia de estudios
B. Experiencia General	B.1) Experiencia en el sector público y/o privado	.....	1 AÑO	(i) copia simple de <del>certificados y/o</del> <del>ordenes de servicio y su respectiva conformidad</del> o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra manera fehaciente que demuestre los conocimientos y/o competencias.
C. Experiencia Específica	C.1) Experiencia mínima en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia como asistente administrativo y/o personal de apoyo el ATM y/o asistido, maestro de obra, promotor y/o capacitador y/o operador del sistema de agua potable y/o facilitador y/o supervisor y/o monitor o afines	6 meses	



*[Signature]*  
JOSÉ ENRIQUE LENQUE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIR. 215947

Anexo N° 13: Perfil del Docente

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MINIMO	ACREDITACION
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (profesional del nivel universitario) (*)	A.1.1 Superior universitaria (bachiller o titulado) A.1.2 Técnico superior (titulado)	.....	i) Copia simple de grado o en el registro nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación. ii) Verificar grado en la página web de SUNEDU o en el registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso	.....	3 AÑOS	
C. Experiencia Específica	C.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG como facilitador/capacitador en OVM de sistemas rurales 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 de la secretaría de OIM de sistemas rurales C.1.4) Experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal	2 AÑOS	(i) copia simple de <del>certificados y/o</del> <del>ordenes de servicio y su respectiva conformidad</del> o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que demuestre los conocimientos y/o competencias.
D. Actualización académica	D.1) Desarrollo: 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 <del>certificados y/o</del> <del>ordenes de servicio y su respectiva conformidad</del> o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que demuestre los conocimientos y/o competencias.

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



*[Signature]*  
JOSÉ ENRIQUE LENQUE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIR. 215947

**10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**LUGAR**

El servicio se desarrollará de acuerdo a las siguientes intervenciones:

**A. TALLER PRACTICO**

El lugar de la prestación de las clases teóricas se realizará de manera presencial en las Sedes en aullas y cantidades definidas, según el siguiente detalle:

Nº	Sedes	Districtos
1	Reque	Monseñu, Reque y Oyotún
2	Chiclayo	Pacora, Mochumi, Eten, Nueva Arica, Pomalca, Chongoyape, Pátapo, Lagunas, Olmos, Jayanca, Tucume, Ilimo y Morrope.
3	Pilipo	Cahans, Ferrefañe, Olmos, Inchabasi, Manuel Antonio Mesones Muro, Salas, Chochope, San José, Jayanca.

**B. JORNADAS DE CAMPO**

El lugar de la prestación de las clases teóricas se realizará de manera presencial en las Sedes en aullas y cantidades definidas, según el siguiente detalle:

Nº	Sedes	Districtos
1	Reque	Monseñu, Reque y Oyotún
2	Chiclayo	Pacora, Mochumi, Eten, Nueva Arica, Pomalca, Chongoyape, Pátapo, Lagunas, Olmos, Jayanca, Tucume, Ilimo y Morrope.
3	Pilipo	Cahans, Ferrefañe, Olmos, Inchabasi, Manuel Antonio Mesones Muro, Salas, Chochope, San José, Jayanca.

**PLAZO DEL SERVICIO**

El servicio de capacitación de realizará en un plazo máximo de setenta y ocho (78) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- Primer entregable: Hasta los 10 días calendario contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.
- Segundo entregable: Hasta los 31 días calendario contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.
- Tercer entregable: Hasta los 63 días calendario contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.

**ENTREGABLES**

El CONTRATISTA debe presentar tres (03) entregables, considerando lo siguiente:

Un (01) original en soporte físico/papel, en formatos A-4 o A-3 o A-2 o A-1, según corresponda, todas las hojas debidamente anilladas, foliadas, selladas y firmadas por El

  
JORGÉ PINOQUE LENCQUE MURO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

CONTRATISTA. Los Productos serán presentados en mesa de partes del Gobierno Regional de Lambayeque.

El CONTRATISTA deberá realizar la entrega de los informes detallando las prestaciones descritas en el ítem 5, realizadas durante la prestación del servicio.

**PRIMER ENTREGABLE:**

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de los alcances del servicio señalados en el ítem 5 del presente documento, el cual deberá contener:

- 01 (un) plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SAQUEAMIENTO" dirigido a los Prestadores (Operadores SAP) que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria, que contenga como mínimo los contenidos establecidos (Anexo Nº 01).  
Adjuntando:
  - Cronograma para la prestación del servicio.
  - Actas de reuniones de las coordinaciones sobre la socialización de los diseños curriculares y la propuesta de mejora.
  - Actas de reuniones de las coordinaciones realizadas donde se delimitan y comunican las estrategias de convocatoria.
  - Propuesta del desarrollo de las actividades según el diseño curricular.
  - Propuesta de la distribución del equipo de trabajo (Talleres Prácticos y Jornadas de campo) que ejecutaran la capacitación, adjuntado el curriculum vitae documentado.
  - Propuesta de material audiovisual para realizar acciones de difusión a través de (banners, spot, etc.).
  - Propuesta de estrategia de convocatoria.
  - Muestra de (01) un ejemplar de los materiales e insumos didácticos necesarios para el desarrollo de los 04 módulos según el guion metodológico.

**SEGUNDO ENTREGABLE:**

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de los alcances del servicio señalados en el ítem 5 del presente documento, el cual deberá contener:

- 01 (un) informe dando cuenta de la ejecución del Taller de Socialización o Taller de inducción del diseño curricular "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SAQUEAMIENTO" 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 para los talleres prácticos y jornadas de campo, metodología de capacitación); ii) estándar de la malla (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATISS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El informe debe contener la conformidad de capacidades desarrolladas del personal para desempeñar el cargo al que se presenta. Adjuntando: la carta u oficio de la comunicación del inicio del taller presentada.

  
JORGÉ PINOQUE LENCQUE MURO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

- 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.
- 01 (un) reporte de la nómina de los matriculados en forma digital e impreso conforme el formato N° 02 y Anexo N° 02, enviada por mesa de partes mediante carta u oficio al área usuaria hasta (05) días calendario antes de iniciada la capacitación.
- 01 (un) reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios necesarios para el desarrollo de la capacitación, previsto en el Plan de Capacitación según el Anexo N° 03.

**TERCER ENTREGABLE:**

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de los alcances del servicio señalados en el ítem 5 del presente documento, el cual deberá contener:

- 01 (un) informe consolidado del "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO", que contenga el desarrollo de los 04 módulos como mínimo los contenidos establecidos y presentados en el Anexo N° 06, adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del curso presentada.
- 01 (un) reporte que contenga la asistencia de los participantes a los 04 módulos del "CURSO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO", adjuntando la lista de participantes con firmas manuscritas y los reportes parciales (por cada módulo) remitido a través de mesa de partes en formato físico y digital (Excel).
- 01 (un) reporte consolidado final de las evaluaciones obtenidas por los participantes por cada módulo (Del módulo I al IV) en formato físico o digital (Excel), adjuntando los cargos remitidos por cada módulo a través de mesa de partes.
- 01 (un) reporte consolidado del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaría, subidas en un drive.
- 01 (un) reporte de los certificados de capacitación emitidos a los participantes que aprobasen satisfactoriamente el curso de acuerdo al estándar establecido, incluyendo los certificados digitales de cada participante subidos en un drive. Adjuntando copias de los certificados o constancias que se han emitido.
- 01 (un) reporte de las constancias de capacitación emitidos a los participantes incluyendo las constancias digitales de cada participante subidos en un drive. Adjuntando copias de las constancias que se han emitido.
- 01 (un) reporte del registro del total de la meta contratada debidamente registrada en el aplicativo DATASS en formato físico y digital (Excel) conforme la cabecera remitida, que contenga todos los datos de la nómina y la nota obtenida, incluyendo los certificados y/o constancias emitidas subidas en el DATASS.



JOSÉ PÉREZ LLENQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

**12. ADEANTOS**

No aplica.

**13. FORMA DE PAGO**

El pago se hará en tres (03) armadas, previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo del área usuaria.

- ♦ Primera armada: A la presentación y conformidad del Primer Producto, el 20% del monto contratado.
- ♦ Segunda armada: A la presentación y conformidad del Segundo Producto, el 20% del monto contratado.
- ♦ Tercera armada: A la presentación y conformidad del Tercer Producto, el 60% del monto contratado.

**14. SUBCONTRATACIÓN**

Para el presente servicio, no se permitirá la subcontratación de otra entidad para la ejecución del servicio.

**15. CONFORMIDAD DE PAGO**

La supervisión tendrá un plazo máximo de (05) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de que el contratista haya presentado su entregable respectivo, para la revisión y aprobación de entrega respectivo. En caso hubiese alguna observación, el contratista tendrá un plazo máximo de (03) días calendario contabilizados desde el día siguiente del informe de supervisión para subsanar dichas observaciones. La conformidad será emitida por la GEVCS del Departamento de Lambayeque, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizados al día siguiente de la aprobación del entregable respectivo, cumpliendo con las condiciones contractuales pactadas.

**16. SEGUROS**

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

**17. PENALIDADES**

La penalidad se aplicará, si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la prestación del Servicio.

De corresponder, la penalidad será automáticamente aplicada sobre el monto del contrato vigente.

En ningún caso el monto individual o acumulado de las penalidades excederá el 10% del monto total contratado.

La penalidad se aplicará automáticamente, esta se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:



JOSÉ PÉREZ LLENQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

Penalidad diaria =  $0,10 \times \text{Monto del Contrato}$

F x Plazo en días

Donde: F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0,40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y Consultorías: F = 0,25.
  - b.2) Para obras: F = 0,15.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

17.1. OTRAS PENALIDADES

Nº	Otras Penalidades	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Sigueros de aplicación de penalidad por no cumplir con el contenido de la malla curricular propuesta por la PMSR.	10% de 1 URT por cada ocurrencia.	De presentarse algunas de las bourreas de las GEVCS informará por escrito al contratista, quien tendrá un plazo de 02 días calendario para presentar sus respectivos respaldos. Si el decurso no es procedida la GEVCS procederá a ejecutar la penalidad que corresponda.
2	Por realizar cambios del personal clave descriptos en los términos de referencia sin autorización y/o no cumple los requisitos de cada ocurrencia.	20% de 1 URT por cada ocurrencia.	El contratista informará por escrito al contratista, quien tendrá un plazo de 02 días calendario para presentar sus respectivos respaldos. Si el decurso no es procedida la GEVCS procederá a ejecutar la penalidad que corresponda.
3	Por demora en la entrega del certificado o constancia a cada participante.	10% de 1 URT por cada ocurrencia.	El contratista informará por escrito al contratista, quien tendrá un plazo de 02 días calendario para presentar sus respectivos respaldos. Si el decurso no es procedida la GEVCS procederá a ejecutar la penalidad que corresponda.
4	Por la demora en el registro de la constancia o certificado en el aplicativo del DATASS.	10% de 1 URT por cada ocurrencia.	El contratista informará por escrito al contratista, quien tendrá un plazo de 02 días calendario para presentar sus respectivos respaldos. Si el decurso no es procedida la GEVCS procederá a ejecutar la penalidad que corresponda.
5	Por demora en la entrega de la alimentación a los participantes.	10% de 1 URT por cada ocurrencia.	El contratista informará por escrito al contratista, quien tendrá un plazo de 02 días calendario para presentar sus respectivos respaldos. Si el decurso no es procedida la GEVCS procederá a ejecutar la penalidad que corresponda.

18. 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 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.

JOSÉ ENRIQUE LLENQUE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

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 ceder a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerse a estos cualquier tipo de cohecho, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Nº	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
01	CAMIONETA 4 X 4	03
02	LAPTOP (Procesador 3.0 GHz, Ram 8GB, Video 4GB)	01
03	ECSMA DE MÍNIMO 150 PULGADAS	01
04	PROYECTOR (Resolución Nativa: 1920x 1080 (Full HD), Fuente de Luz: Lámpara UHE, Brillo:5000 lúmenes Blanco/color PARLANTE 600W/	01
05	MICROFONO DINÁMICO ALÁMBRICO / INALÁMBRICO COMPATIBLE CON EL PARLANTE	01

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 del servicio de preferencia debe contar con una (01) oficina administrativa en el departamento, provincia y distrito de Chiclayo, y de ser necesario en cada capital de provincia (SEDES) para coordinaciones oportunas durante la ejecución del servicio. El proveedor del servicio debe contar con ambientes adecuados para el desarrollo del curso taller, así como de preferencia aquellos ambientes correspondientes y no hacer uso de los auditores de las municipalidades.

JOSÉ ENRIQUE LLENQUE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

Acreditación:

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

Importante:

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

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

**UN (01) COORDINADOR**

FORMACIÓN PROFESIONAL

Superior universitario (titulado) en diferentes carreras, debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

**UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Bachiller o profesional titulado o técnico superior titulado en diferentes carreras, debidamente acreditado con copia simple del título profesional.

**MÍNIMO DOS (02) DOCENTES PARA DICTAR EL "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO".**

FORMACIÓN PROFESIONAL

Superior Universitario (Bachiller o titulado) en diferentes carreras debidamente acreditados con copia simple del grado.

Acreditación:

El título o bachiller 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 seguimiento link: <https://emine.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificadas, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosrntitulos.pe/>, según corresponda.

  
JOSÉ ENRIQUE LLENQUE MIRÓ  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

En caso el título o bachiller 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.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**DEL COORDINADOR**

EXPERIENCIA

Mínima de cuatro (04) años como coordinador, responsable, evaluador o analista, computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:

- Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG realizando actividades o funciones en agua y saneamiento.
- Experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento.
- 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.
- Experiencia de trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.

**DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

EXPERIENCIA

Mínima de un (01) año en el sector público o privado en cualquiera de los siguientes puntos:

- Experiencia como asistente administrativo y/o personal de apoyo el ATM y/o gasfitero, maestro de obra, promotor y/o capacitador y/o operador del sistema de agua potable y/o facilitador y/o supervisor y/o monitor o afines.

**DE LOS DOCENTES PARA DICTAR EL CURSO EN "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO".**

EXPERIENCIA GENERAL

Mínima de tres (03) años computada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínima de dos (02) años computada desde la fecha de egreso, en cualquiera de los siguientes puntos:

- Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG como facilitador/capacitador en OIM de sistemas rurales.
- Experiencia en ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural

  
JOSÉ ENRIQUE LLENQUE MIRÓ  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

- Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias en capacitación en OVM de sistemas rurales.
- Experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área Técnica Municipal.

**Acreditación:**

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

**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 01 vez el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se considera servicios similares a los siguientes: **REALIZACION DE DIPLOMADOS Y/O CURSOS Y/O SEMINARIOS Y/O TALLERES Y/O PROGRAMAS Y/O PASANTIAS Y/O CAPACITACIONES EN RUBRO DE:**
  - o AGUA Y SANEAMIENTO RURAL
  - o PROGRAMA EN SANEAMIENTO RURAL
  - o GESTION DE SANEAMIENTO RURAL
  - o GESTION PUBLICA EN GENERAL

Para el presente servicio, EN el caso de postores que declaren en el Anexo N°11 por la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia de (i) contratos u órdenes de servicio 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, correspondiente a un máximo de veinte (20) contratadores.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponde a dicha contratación, de lo contrario,

  
JORGE ENRIQUE LLENQUE MIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP 215047

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 periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 adjudicada en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o en 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.

Además, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20/09/2012, la calificación se centra 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 el 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 sucesor o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

**20. ANEXOS Y FORMATOS**

- Anexo A: Línea de Tiempo Tentativa
- Anexo N° 01: Contenido mínimo del plan de trabajo.
- Anexo N° 03: Materiales para la capacitación, kit del alumno y docente.
- Anexo N° 04: Acta de reunión de evaluación del curso.
- Anexo N° 05: Estructura de la organización de información gráfica en el drive.
- Anexo N° 06: Contenidos mínimos del informe final.

  
JORGE ENRIQUE LLENQUE MIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP 215047



GRAN ANEXO 01

CONTENIDO DE OBJETIVOS Y RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ETAPAS DE LA EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO DE EJECUCIÓN
1. INTRODUCCIÓN	10/01/2024	10/01/2024	Completada
2. OBJETIVOS	10/01/2024	10/01/2024	Completada
3. RECURSOS	10/01/2024	10/01/2024	Completada
4. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	10/01/2024	10/01/2024	Completada
5. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	10/01/2024	10/01/2024	Completada
6. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	10/01/2024	10/01/2024	Completada
7. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	10/01/2024	10/01/2024	Completada
8. REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATAS	10/01/2024	10/01/2024	Completada
9. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	10/01/2024	10/01/2024	Completada
10. CRONOGRAMA	10/01/2024	10/01/2024	Completada

*[Firma]*  
 JONÉ ENRIQUE LERQUE NIRO  
 REG. CIP 219047

ANEXO N° 01: CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO

**Contenido**

- I. INTRODUCCIÓN ..... 1
- II. OBJETIVOS ..... 1
- III. RECURSOS ..... 1
- V. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN... 1
- V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ..... 2
- 5.1. Etapa de planificación ..... 2
- 5.1.1. CONVOCATORIA ..... 2
- 5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD ..... 2
- 5.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO ..... 2
- 5.3. TALLER DE INDUCCIÓN AL EQUIPO CLAVE ..... 2
- 5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO ..... 2
- 5.1.5. MATRÍCULA DE LOS PARTICIPANTES ..... 2
- 5.1.6. VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL DATAS ..... 2
- 5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ..... 2
- 5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS ..... 2
- 5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS ..... 2
- 5.2. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DRIVE ..... 2
- 5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL ..... 3
- 5.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ..... 3
- 5.3.1. REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATAS ..... 3
- 5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL ..... 3
- VI. CRONOGRAMA ..... 3

*[Firma]*  
 JONÉ ENRIQUE LERQUE NIRO  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIP 219047

- I. INTRODUCCIÓN
  - II. OBJETIVOS
  - III. RECURSOS
  - 1.1. Equipo técnico de la entidad ejecutora
  - 1.2. Recursos materiales
  - V. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN
- Establecer sedes, con información de número de participantes, locales de capacitación (que incluya la dirección), centro poblado, distrito, provincia y departamento donde se realizará la capacitación, señalar la distancia desde la capital regional y vías de acceso.

Para las prácticas de campo, indicar por cada sede, el centro poblado, distrito, provincia y departamento donde realizará la capacitación, el tiempo de sistemas de agua potable y disposiciones sanitaria de excretas y una autoridad comunal o persona de contacto (que incluya número de teléfono).

V EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES  
Describir por etapas, las actividades a realizar.

#### 5.1 ETAPA DE PLANIFICACION

##### 5.1.1 CONVOCATORIA

Precisar los medios a utilizar, el plazo de la convocatoria, el cual no deberá ser menor a 7 días previos al inicio de la capacitación.

##### 5.1.2 REVISION DE LA MALLA CURRICULAR Y ESPANADOR DE CALIDAD

Describir las actividades que se realizarán para la revisión de la malla curricular y/o para la propuesta de adecuaciones. Plazos para la revisión y participantes.

##### 5.1.3 PREPARACION DEL MATERIAL EDUCATIVO

Describir las actividades que se realizarán para el diseño y edición del material educativo y audiovisual que será entregado a docentes y participantes. Indicar los plazos y participantes.

##### 5.1.4 TALLER DE INDUCCION AL EQUIPO CLAVE

Describir las actividades que se realizarán para la preparación del programa del taller de socialización presencial de la malla curricular, así como la planificación de las sesiones demostrativas, participantes y plazo de ejecución. Indicar el local de la capacitación que incluya la dirección.

##### 5.1.5 PRESENTACION DEL SOPORTE LOGISTICO

Describir la organización de la logística para el traslado de los participantes, materiales y equipo, alojamiento, alimentación de los participantes.

##### 5.1.6 MATRICULA DE LOS PARTEGIPANTES

Describir el plazo de matrícula, horarios, modalidad y requisitos de los participantes.

##### 5.1.7 VERIFICACION Y REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL DATASS

Describir las acciones de verificación y registro en el DATASS

#### 5.2 ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION

##### 5.2.1 DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEORICOS

Precisar el local de capacitación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos a emplear en cada módulo. **(aplica solo para el curso que tiene parte teórica)**

##### 5.2.2 DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRACTICOS

Describir el protocolo de visita de campo, lugar, fechas, horarios, tipo de sistemas de agua potable y disposición sanitaria de excretas en los que se realizarán las prácticas, docentes a cargo de las prácticas, materiales y equipo a utilizar.



  
JOSÉ PÁNUCO LLERIQUE MURO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

5.2.2 ORGANIZACION DE INFORMACION EN EL DRIVE  
Establece como se realizarán las prácticas de la información en el drive, con carpetas creadas y alcanza el link de las carpetas con el acceso al personal del Área Usaria como lectores.

Entre las carpetas creadas debe haber una para la organización de la información gráfica (fotos y videos)

##### 5.2.2 ELABORACION DEL INFORME FINAL

Describir la forma como se organizará la información parcial de cada módulo que sirva como insumo para el informe final.

#### 5.3 ETAPA DE MONITOREO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION

##### 5.3.1 REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATASS

Indicar el personal a cargo del registro de la meta ejecutada en el DATASS, completando los datos en el "Formato de solicitud de creación de usuarios a la plataforma diagnóstico de agua y saneamiento", indicar el plazo para el registro.

##### 5.3.2 ELABORACION DEL INFORME FINAL

Describir la forma como se organizará la información parcial de cada módulo que sirva como insumo para el informe final.

#### 6. CRONOGRAMA

7.1. Cronograma General de las actividades a realizar

Llevar las actividades a un cronograma semanal.

7.2. Cronograma de la capacitación por sede según la organización territorial (ejemplo)

Llevar el contenido de los módulos a un cronograma que contenga información general, y detalle de cronograma.

  
JOSÉ PÁNUCO LLERIQUE MURO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047





ANEXO 04  
 ACTA DE REUNIÓN DE EVALUACIÓN DEL CURSO: XXXXXX

1. ENTIDADES PARTICIPANTES	
2. TEMA: EVALUACIÓN DEL CURSO	
NOMBRE DEL CURSO:	
2. ACUERDOS PREVIOS (decretados de la anterior reunión a partir de la segunda reunión)	
4. PARTICIPANTES: Por la DIO/CS	
Por el proveedor	
5. AGENDA: 1. Evaluación al curso de capacitación	
6. RESULTADOS:	
7. ACUERDOS:	
8. FECHA Y LUGAR:	9. RESPONSABLE DEL REDACCION:
10. FIRMAS DE LOS ASISTENTES:	

  
 JOSE ENRIQUE LLENQUE MURO  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIP. 215047



ANEXO 05

1. Estructura de la organización de información *gratificas en el drive*  
 La estructura se realiza por curso de capacitación, siguiendo la siguiente nomenclatura

SEDE XXX	SUBCARPETAS	Fotos
	Modulo I	Videos
	Modulo II	Fotos
		Videos
	Modulo I	Fotos
		Videos
	Modulo I	Fotos
		Videos

II. ESPECIFICACIONES PARA EL RECOJO Y ENVIO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

2.1. INDICACIONES GENERALES

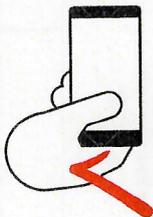
  
 JOSE ENRIQUE LLENQUE MURO  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIP. 215047



2.1.1. FOTOS

- Tomar fotografías con la cámara en horizontal

Ejem.



- Con una resolución no menor a 500 kb
- Las fotos deben tener al menos 6 imágenes panorámicas donde se aprecie el contexto de la actividad. Las fotos deben tomarse desde distintos ángulos, preferentemente desde adelante, desde atrás y foto grupal general.

Ejemplos

Para los casos de capacitaciones técnicas: tomar al menos 6 fotografías de cerca donde se aprecien detalles del profesor enseñando, de los alumnos prestando atención etc.



JOSÉ PINOQUE LLENQUE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215947

Para las capacitaciones prácticas: tomar algunas fotos de la manipulación de los instrumentos empleados de cerca.

En ambos casos para tomar las fotografías de cerca con un celular, se deberá acercar la cámara al objetivo y no utilizar el zoom del celular.

Ejem:



2.1.2. ROTULAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL

Las fotos deberán estar en una carpeta denominada Fotos.

Para el rotulado del material audiovisual, se deberá considerar lo siguiente:

- Cada fotografía debe ser registrada de acuerdo a la siguiente nomenclatura

**LAMBAYEQUEM01\_F01**

- Las letras rojas cambian según el departamento
- El resaltado en amarillo cambia de manera correlativa
- La entidad educativa debe registrar un mínimo 05 fotos georreferenciadas por taller/sesión educativa/jornada de campo

JOSÉ PINOQUE LLENQUE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215947

2.2. PARA VIDEOS:

1. Grabar en horizontal igual que las fotos
2. Iniciar con un plano general. Grabar de izquierda a derecha moviendo el celular lentamente de modo que se pueda apreciar el contexto, escenario, local, etc.
3. Acercar la cámara al objeto que se quiere grabar de cerca y no empujar el zoom porque se pierde calidad de imagen.
4. Los videos recogidos deberán tener como mínimo de 15 a 60 segundos de duración.
5. Se deberá relatar la acción que se está realizando en el video.
6. Para recoger testimonios de los operadores respecto a la capacitación recibida, se deberá iniciar solicitando al entrevistado sus datos generales, nombre, cargo y ubicación de su centro poblado. Se deberá grabar en un ambiente con poco ruido para que se pueda entender lo que dice el prestador. Ubicar al testimonio en el lado izquierdo de la cámara.

Se remiten algunos ejemplos para descargar en el drive.

2.2.1. PARA ROTULAR LOS VIDEOS

Los videos deberán estar en una carpeta llamada: Videos  
Cada video deberá estar rotulado como sigue:

- LAMBAYEQUEM01\_V01**

  - Las letras rojas cambian según el departamento
  - El resaltado en amarillo cambia de manera correlativa según el orden del módulo y el número de los videos
  - La entidad educativa debe registrar mínimo 03 videos por taller/sesión educativa/ jornada de campo

NOTA:

- Todo el material audiovisual deberá ser subida a un DRIVE creado por el proveedor y brindar los accesos a la Dirección Regional de Vivienda para la visualización.



*[Signature]*  
JONCE PINOQUEZ LLENQUE MUÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

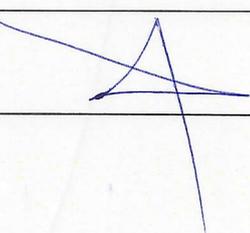
ANEXO 06

Contenido

I. Antecedentes.....	1
II. Resumen ejecutivo.....	2
III. Descripción de actividades desarrolladas según las etapas.....	2
5.1. Etapa de planificación.....	2
5.1.1. CONVOCATORIA.....	2
5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD.....	2
5.2.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO.....	2
5.1.3. SOCIALIZACIÓN DE LA MALLA Y ESTÁNDAR CON EL EQUIPO CLAVE.....	2
5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO.....	2
5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES.....	2
5.2. Etapa de desarrollo de los cursos de capacitación.....	2
5.2.1. DESARROLLO DE LOS MODULOS TEÓRICOS.....	2
5.2.2. DESARROLLO DE LOS MODULOS PRÁCTICOS.....	2
5.3. Etapa de post ejecución de los cursos de capacitación.....	3
5.3.1. Registro de la meta ejecutada.....	3
5.3.2. Elaboración del Informe final.....	3
IV. Meta física ejecutada.....	3
.....	3
V. Conclusiones.....	3
VI. Recomendaciones.....	3
VII. Anexos.....	3
VIII. Anexos.....	3
7.1. Nómina de matrícula.....	3
7.3. Listas de asistencia.....	3
7.4. Panel fotográfico.....	3
7.5. documentos administrativos.....	3

- I. Antecedentes  
Describir información sobre la firma de convenio y/o contrato del servicio, así como reuniones de trabajo previas a la implementación del curso.

*[Signature]*  
JONCE PINOQUEZ LLENQUE MUÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047



II. Resumen ejecutivo

Describir brevemente los aspectos relevantes de la implementación de cada uno de los módulos de capacitación, tales como: sedes, inicio y fin de los cursos de capacitación, números de matriculados, número de aprobados y participantes que recibieron la certificación, número docentes, entre otros.

III. Descripción de actividades desarrolladas según etapas

5.1. Etapa de planificación

5.1.1. CONVOCATORIA

Prescribir los medios utilizados y el plazo de la convocatoria.

5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD

Describir las actividades realizadas correspondientes a la revisión y/o adecuaciones de la malla curricular.

5.1.3. MATERIAL EDUCATIVO

Describir el material educativo y audiovisual elaborado y especificar quienes recibieron los materiales (número de docentes y participantes que recibieron los materiales).

Describir la pertinencia de los materiales utilizados.

5.1.4. SOCIALIZACIÓN DE LA MALLA Y ESTÁNDAR DE CALIDAD CON EL EQUIPO CLAVE

Describir los procedimientos y resultados de taller de socialización presencial de la malla curricular, así como de las sesiones demostrativas.

Asimismo, describir los aportes de este taller al proceso de desarrollo de los cursos.

5.1.5. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO

Describir la logística utilizada para el traslado de los participantes, materiales y equipo, alojamiento, alimentación de los participantes, entre otros.

5.1.6. MATRÍCULA DE LOS PARTICIPANTES

Indicar el número de matriculados por cada curso y la sede donde han participado. Anexar el registro de matrícula.

5.2. Etapa de desarrollo de los cursos de capacitación

5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS

Describir los aspectos relevantes de cada uno de los módulos de capacitación, tales como: el inicio y término de cada módulo, número de horas, número de participantes, resultados de la evaluación, local de capacitación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos empleados en cada módulo.



  
JOSÉ ENRIQUE LLERENA MURO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047

5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS

Describir los aspectos relevantes de cada uno de los módulos prácticos, tales como: el inicio y término de cada módulo, lugar de las prácticas de campo, tipo de sistemas de agua potable y disposición sanitaria de excretas donde se realizaron las prácticas, número de horas, número de participantes, resultados de la evaluación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos empleados en cada módulo.

5.3. Etapa de post-ejecución de los cursos de capacitación

5.3.1. Registro de la meta ejecutada

Indicar número de participantes registrado, notas de los participantes y la codificación del certificado por cada participante. Indicar quien fue la persona responsable del registro y el plazo en lograrlo registrar la meta en el DataSS.

IV. Limitaciones

V. Conclusiones

VI. Recomendaciones

VII. Anexos

7.1. Memoria de matrícula

7.3. Listas de asistencia

7.4. Registro de evaluación

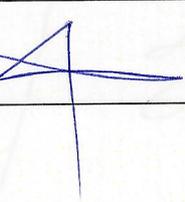
7.4. Lista de entrega de certificados no capacitación

7.4. Panel forográfico

7.5. documentos administrativos

- Comprobante de pago por los servicios complementarios (alimentación, traslado, hospedaje, valores (comedor), herramientas y materiales, EPP, etc.).

- Constancia de vista (firmado por los involucrados en la entrevista).



  
JOSÉ ENRIQUE LLERENA MURO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047





ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>3.1. Explicar el diseño del decore que el decore sigue el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reconocimiento partes y funciones.</li> <li>● Operación y mantenimiento de la celda de bombeo</li> <li>● Procedimiento de lectura del cardenal para hallar el sentido.</li> <li>● Tipos de electrodinomas</li> <li>● Equipo de elevación partes y funciones</li> <li>● Operación y mantenimiento de la celda de bombeo</li> <li>● Identificación de actividades de mantenimiento preventivo</li> </ul> <p>3.2. Práctica de los participantes: El decore conforma 01 grupo de trabajo y les asigna tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cada grupo lee la lectura del cardenal para hallar el sentido y del</li> <li>● Operación y mantenimiento que opera en la celda de bombeo de la bomba de elevación</li> <li>● Mantenimiento de válvulas</li> <li>● Mantenimiento del tablero de control eléctrico</li> </ul> <p>4. Línea de inspección y el componente se aborda en dos momentos como se muestra a continuación:</p>		60 minutos	 <b>JORGE PINEDO / LENORE MARO</b> INGENIERO CIVIL REG. CIP 215047
<p>5. Reservorio: el componente se aborda en dos momentos como se muestra a continuación:</p> <p>5.1. Explicación del decore: el decore sigue los pasos es prior de los participantes en base al siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reconocimiento partes y funciones.</li> <li>● Diferencia entre un reservorio estanco y uno sponda.</li> <li>● Identificación de actividades de mantenimiento preventivo</li> <li>● Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</li> <li>● Operación válvulas, entre otros</li> </ul> <p>5.2. Práctica de los participantes: El decore conforma 02 grupos de trabajo y les asigna tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cada grupo lee la lectura del cardenal para hallar el sentido y del</li> <li>● Operación y mantenimiento que opera en la celda de bombeo de la bomba de elevación</li> <li>● Mantenimiento de válvulas</li> <li>● Mantenimiento del tablero de control eléctrico</li> </ul> <p>6. Línea de abastecimiento y reserva de abastecimiento: el componente se aborda en dos momentos como se muestra a continuación:</p>		120 minutos	 <b>JORGE PINEDO / LENORE MARO</b> INGENIERO CIVIL REG. CIP 215047

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>9.1. Explicación del decore: el decore sigue el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reconocimiento partes y funciones.</li> <li>● Identificación de actividades de mantenimiento preventivo</li> <li>● Operación y mantenimiento de la celda de bombeo</li> <li>● Procedimiento de lectura del cardenal para hallar el sentido.</li> <li>● Tipos de electrodinomas</li> <li>● Equipo de elevación partes y funciones</li> <li>● Operación y mantenimiento de la celda de bombeo</li> <li>● Identificación de actividades de mantenimiento preventivo</li> </ul> <p>9.2. Práctica de los participantes: El decore conforma 01 grupo de trabajo y les asigna tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cada grupo lee la lectura del cardenal para hallar el sentido y del</li> <li>● Operación y mantenimiento que opera en la celda de bombeo de la bomba de elevación</li> <li>● Mantenimiento de válvulas</li> <li>● Mantenimiento del tablero de control eléctrico</li> </ul> <p>10. Línea de abastecimiento y reserva de abastecimiento: el componente se aborda en dos momentos como se muestra a continuación:</p>		100 minutos	 <b>JORGE PINEDO / LENORE MARO</b> INGENIERO CIVIL REG. CIP 215047
<p>11. Evaluación del decore: el decore sigue el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reconocimiento partes y funciones.</li> <li>● Operación de la celda de bombeo</li> <li>● Identificación de actividades de mantenimiento preventivo</li> <li>● Identificación de actividades de mantenimiento correctivo</li> <li>● Cambio y operación de válvulas y partes, entre otros</li> <li>● Ubicación de válvulas, entre otros</li> </ul> <p>12. Práctica de los participantes: El decore conforma 01 grupo de trabajo y les asigna tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cada grupo lee la lectura del cardenal para hallar el sentido y del</li> <li>● Operación y mantenimiento que opera en la celda de bombeo de la bomba de elevación</li> <li>● Mantenimiento de válvulas</li> <li>● Mantenimiento del tablero de control eléctrico</li> </ul> <p>13. Línea de abastecimiento y reserva de abastecimiento: el componente se aborda en dos momentos como se muestra a continuación:</p>		10 minutos	 <b>JORGE PINEDO / LENORE MARO</b> INGENIERO CIVIL REG. CIP 215047
<p><b>Evaluación del decore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar o no participo en las actividades programadas para responder de manera adecuada.</li> <li>● ¿Qué se podría mejorar?</li> <li>● Agradeser la participación mostrada a poner en práctica lo aprendido</li> </ul>		10 minutos	 <b>JORGE PINEDO / LENORE MARO</b> INGENIERO CIVIL REG. CIP 215047
<b>TOTAL</b>		8 HORAS	

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas  
GASTERIA Y ALBAÑILERIA MENOR

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Albañilería	bolsa	1.0
02	Cemento	m3	1.0
03	Yeso x 5 kg	bolsa	1.0
<b>Gastería</b>			
Equipo de Cloración			
04	Bomba Dosificadora Q=4 - 8 lit./h. P > 100 PSI	Unid	1.0
<b>Herramientas</b>			
05	Plancha de batar 8"	Unid	2.0
06	Baldillo 6"	Unid	2.0
07	Palaca madera	Unid	2.0
08	Frotado de madera	Unid	1.0
09	Lampa	Unid	1.0
10	Pimada de bronce	Unid	1.0
11	Wincha 5m	Unid	1.0
12	Baya	Unid	1.0
13	Bande 20 lit	Unid	2.0

Nota: La lista puede ser modificada según necesidad de la jornada.

  
JOSÉ EMMANUEL LEQUEURO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 216047



Anexo 02: Lista de materiales y herramientas

TALERON DE SISTEMA DE AGUA PORTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/ INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<b>CANTIDA DE CONSUMIBLES</b>			
01	Pintura Emalte	lts	1.0
02	Brocha de 1"	Unid	1.0
03	Lija terciada	Unid	3.0
04	Tierr o Aguarroz	Grn	0.5
05	Brocha de 4"	Unid	1.0

Nota: La lista puede ser modificada según necesidad de la jornada.

Anexo 6: MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE AGUA

NOTA: Se va adquirir por cada Región, para la inducción a los docentes

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	PLUMONES (PAQUETE DE 4)	Unid	6.0
02	PAPELOGRAFICO X3	Unid	30
03	CINTA MASKINTAPE	Unid	3.0
04	PAPEL BOND	Unid	1.0
06	TARJETAS PROQUELADAS	Unid	100

Anexo C: EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

NOTA: Se va adquirir por cada participante

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Lentes de seguridad	Unid	1.0
02	Mascarilla KN95	Unid	1.0
03	Batas de jébe	Unid	1.0
04	Casco	Unid	1.0
05	Guaantes multíflex látex	Unid	1.0

  
JOSÉ EMMANUEL LEQUEURO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 215047





ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACION	RESPONSABLE
<p>Grupo 1</p> <p>¿Cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de un reservorio?</p> <p>Grupo 2</p> <p>¿Cuál es el tiempo que se debe esperar para la limpieza y desinfección de un reservorio?</p> <p>Complementando el aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de un reservorio</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro y lejía</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro y lejía y lejía</li> </ul> <p>Apoyar el aprendizaje:</p> <p>Equipos de haber identificado los requeridos de limpieza y desinfección de reservorios, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01) al docente para poder explicar la actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En la medida que el alumno realiza el aprendizaje que tiene los conocimientos que debe tener en el desarrollo de la actividad asignada.</p>			

En la implementación de las actividades se combinan también otros materiales tal como la identificación de valores promotores de la reflexión individual y colectiva.

  
**JOSÉ ENRIQUE LLAMAS MIRÓ**  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIR. 216907

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACION	RESPONSABLE
<p>El docente conforma 3 grupos y pide una observación de línea de actividades, asignando a los días 5 que operará y diligenciar el formulario de las siguientes actividades:</p> <p>Grupo 1</p> <p>¿Por qué es importante la limpieza y desinfección de los reservorios de agua potable?</p> <p>Grupo 2</p> <p>¿Cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de un reservorio?</p> <p>Grupo 3</p> <p>¿Cuál es el tiempo que se debe esperar para la limpieza y desinfección de un reservorio?</p> <p>Complementando el aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de un reservorio</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro y lejía</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro y lejía y lejía</li> </ul> <p>Apoyar el aprendizaje:</p> <p>Equipos de haber identificado los requeridos de limpieza y desinfección de reservorios, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01) al docente para poder explicar la actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En la medida que el alumno realiza el aprendizaje que tiene los conocimientos que debe tener en el desarrollo de la actividad asignada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	50 minutos	Docente

En la implementación de las actividades se combinan también otros materiales tal como la identificación de valores promotores de la reflexión individual y colectiva.

  
**JOSÉ ENRIQUE LLAMAS MIRÓ**  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIR. 216907

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACION	RESPONSABLE
<p>Grupo 1</p> <p>¿Cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de un reservorio?</p> <p>Grupo 2</p> <p>¿Cuál es el tiempo que se debe esperar para la limpieza y desinfección de un reservorio?</p> <p>Complementando el aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de un reservorio</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro y lejía</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro y lejía y lejía</li> </ul> <p>Apoyar el aprendizaje:</p> <p>Equipos de haber identificado los requeridos de limpieza y desinfección de reservorios, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01) al docente para poder explicar la actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En la medida que el alumno realiza el aprendizaje que tiene los conocimientos que debe tener en el desarrollo de la actividad asignada.</p>			

En la implementación de las actividades se combinan también otros materiales tal como la identificación de valores promotores de la reflexión individual y colectiva.

  
**JOSÉ ENRIQUE LLAMAS MIRÓ**  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIR. 216907

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACION	RESPONSABLE
<p>0. Red de actividades para la desinfección de un reservorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de un reservorio</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro y lejía</li> <li>• Limpieza de un reservorio con cloro y lejía y lejía</li> </ul> <p>Apoyar el aprendizaje:</p> <p>Equipos de haber identificado los requeridos de limpieza y desinfección de reservorios, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01) al docente para poder explicar la actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En la medida que el alumno realiza el aprendizaje que tiene los conocimientos que debe tener en el desarrollo de la actividad asignada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	50 minutos	Docente

En la implementación de las actividades se combinan también otros materiales tal como la identificación de valores promotores de la reflexión individual y colectiva.

  
**JOSÉ ENRIQUE LLAMAS MIRÓ**  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIR. 216907

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

Nº01	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Papelógrafo cuadrado A1	Und.	3,00
02	Escobilla	Und.	4,00
03	Escobillas	Und.	4,00
04	Hipoclorito de calcio al 70%	kg	5,00
05	Escoba	Und.	1,00
06	Espatula	Und.	1,00
07	Guante de jébe	Und.	1,00
08	Gafas	Und.	1,00
09	Mascarilla	Und.	1,00
10	Botes de jébe	Par	1,00
11	Manteles	Und.	1,00
12	Balde x.10 litros*	Und.	1,00

\* Colaboración del prestador comunal.

*[Firma]*  
**JOSÉ PERINO LENCUE NIÑO**  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIP. 215047



ANEXO 09

MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

Evento	Descripción de la actividad	Cantidad a pagar
Evento 01	Elaboración de manual y acompañamiento para realizar la cloración de agua. El manual contendrá un manual de procedimientos de seguridad y calidad.	

*[Firma]*  
**JOSÉ PERINO LENCUE NIÑO**  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIP. 215047



MODULO III. CLORACION DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

JORNADA DE CAMPO 01

Actividad: prácticas

- Identificar los tipos de contaminación por medio de la muestra de agua al tomarla desde el sistema de servicio.
- Arreglar el ATM, según sea el caso, con el personal de la planta.
- Preparar los materiales del Anexo IV "C": Lista de materiales y herramientas.
- La entidad educativa puede preparar material de apoyo sobre el tema de la cloración de agua.

ACTIVIDADES/TEMAS

En esta sesión se elaborará el manual de procedimientos para la cloración de agua, y se realizará la cloración de agua en la planta de tratamiento de agua potable.

Objetivos de aprendizaje

El participante podrá identificar los tipos de contaminación por medio de la muestra de agua al tomarla desde el sistema de servicio.

Grupo 1

• Identificar los tipos de contaminación por medio de la muestra de agua al tomarla desde el sistema de servicio.

Grupo 2

• Preparar los materiales del Anexo IV "C": Lista de materiales y herramientas.

Grupo 3

• Preparar el manual de procedimientos para la cloración de agua.

• Realizar la cloración de agua en la planta de tratamiento de agua potable.

60 minutos

Docente



*[Firma]*  
**JOSÉ PERINO LENCUE NIÑO**  
 INGENIERO CIVIL  
 REG. CIP. 215047

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<p><b>Grupo 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo realizar la declaración?</li> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> </ul> <p><b>Grupos 2 y 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> </ul> <p><b>Grupos 4 y 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> </ul>		02 minutos	Decente

JOSÉ ENRIQUE LAMBQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 219047

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo realizar la declaración?</li> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> </ul>	Lista de materiales y (Anexo 01)	20 minutos	Decente

JOSÉ ENRIQUE LAMBQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 219047

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<p><b>Grupos 6 y 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> </ul> <p><b>Grupos 8 y 9</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> <li>¿Cómo implementar el sistema de gestión de la declaración?</li> </ul>	Lista de materiales y (Anexo 01)	02 minutos	Decente

JOSÉ ENRIQUE LAMBQUE NIRO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 219047

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Contenedor de color residual (Visual)	Unid	1.00
02	Cuadernillo (registro de color residual)	Unid	1.00
03	Hidrocianuro de calcio al 70%	Kg	3.00
04	Papillas DPD 1 para color residual libre	Unid	10.00
05	Jarra graduada por 1 litro	Unid	1.00
06	Baldea 1.0 lltros*	Unid	1.00
07	Madera redonda de 2" x 0.6m	Unid	1.00
08	Gautes de plomo	Unid	1.00
09	Gafas	Unid	1.00
10	Mascarilla	Unid	1.00
11	Mameluco	Unid	1.00
12	Balanza*	Unid	1.00

\* Colaboración de la JASS

  
JOSÉ ENRIQUE LOMBARDO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 21947

**MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS/ALCANTARILLADO SANITARIO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

ANEXO 10

Evento	Descripción a seguir	Capacidad a seguir
Evento 1 Inicio de obra	Despejar, limpiar y nivelar el terreno, realizar la cimentación y la estructura de los muros y techos. También realizar el saneamiento y el tratamiento de los residuos.	Capacidad a seguir

  
JOSÉ ENRIQUE LOMBARDO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 21947

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

**REQUISITOS DE CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS**

- Identificar un terreno adecuado para construir con tipo de suelo adecuado.
- En la planta, identificar el tipo de excretas que se va a tratar.
- Aprovechar el agua de lluvia para la limpieza de las excretas.
- Preparar los materiales en el momento de la construcción.
- La planta debe estar protegida por un muro de contención para evitar que se escape el olor.

**ACTIVIDADES TÉCNICAS**

La actividad de construcción de los sistemas de disposición de excretas se realiza en una unidad básica de construcción de tipo estándar, con un área de construcción de 10 m<sup>2</sup> y una capacidad de 10 personas.

El diseño de la planta de construcción de los sistemas de disposición de excretas se realiza en un grupo I.

El grupo I se define como el grupo de construcción de los sistemas de disposición de excretas que se realiza en un terreno con un tipo de suelo adecuado.

El grupo I se define como el grupo de construcción de los sistemas de disposición de excretas que se realiza en un terreno con un tipo de suelo adecuado.

El grupo I se define como el grupo de construcción de los sistemas de disposición de excretas que se realiza en un terreno con un tipo de suelo adecuado.

El grupo I se define como el grupo de construcción de los sistemas de disposición de excretas que se realiza en un terreno con un tipo de suelo adecuado.

El grupo I se define como el grupo de construcción de los sistemas de disposición de excretas que se realiza en un terreno con un tipo de suelo adecuado.

  
JOSÉ ENRIQUE LOMBARDO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 21947





ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué material se necesita para realizar el mantenimiento?</li> <li>¿Cómo están en el los responsables de operar y mantener el sistema de tratamiento de aguas residuales?</li> </ul> <p><b>Objetivo del aprendizaje:</b> El docente pide a cada uno de los grupos que comparen las respuestas a las preguntas y refiera los procedimientos evaluando los aspectos contenidos:</p> <p>Contenido a referir luego de la presentación del Grupo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Importancia del tratamiento de aguas residuales (IWA)</li> <li>Resolución y funcionamiento de cada una de ellas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Camara de reja.</li> <li>Camara de distribución</li> <li>Valvula de fondo.</li> <li>Lecho de secado de lodos</li> </ul> </li> </ul> <p>Comando a referir luego de la presentación del Grupo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales.</li> </ul> <p>Comando a referir luego de la presentación del Grupo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comando a referir luego de la presentación del sistema de tratamiento de aguas residuales</li> </ul> <p>Comando a referir luego de la presentación del Grupo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales.</li> </ul>			

\*En la complementación de actividades se considerará también otros aspectos al como la identificación de valores propios promoviendo la reflexión individual y colectiva.

  
JORGE ENRIQUE LEONDE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 21907

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p><b>Demuestra la operación de los componentes:</b> Después de haber identificado las componentes el operador y mantenimiento (operación y mantenimiento) del sistema de tratamiento de aguas residuales se debe tener en cuenta el aspecto de operación o mantenimiento (lectura de manual de manual de operación, lista de chequeo, inspección) los niveles de agua y lodo en el tanque séptico, entre otros.</p> <p><b>Impulsa a la identificación y aprendizaje colaborativo:</b> El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro educativo</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e involucra a todos durante la jornada</p> <p><b>B. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES CON TANQUE IMHOFF</b> En esta sesión el docente recoge los valores prácticos de los participantes y en base a ellos realiza los comentarios sobre el sistema de tratamiento de aguas residuales con tanque IMHOFF en su:</p> <p><b>Identificación sistema grandes y aprendizaje de reflexiones individual y colectiva</b></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la estructura, pregunten a los JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué partes del sistema de tratamiento de aguas residuales observó reconocen y qué función cumple cada una de ellas?</li> <li>¿Qué partes del sistema de tratamiento de aguas residuales reconocen y qué función cumple cada una de ellas?</li> </ul> <p>Grupo 2</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Forma 01)</p>	20 minutos	Bonavito

  
JORGE ENRIQUE LEONDE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 21907

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>¿En qué condiciones se encuentran las estructuras del sistema de aguas residuales (Fallas con los principales problemas que se presentan en este sistema de aguas residuales y dentro de sus partes)?</p> <p>Grupo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realicen ustedes en este sistema de tratamiento de aguas residuales?</li> <li>¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realicen ustedes en este sistema de tratamiento de aguas residuales?</li> <li>¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realicen ustedes en este sistema de tratamiento de aguas residuales?</li> </ul> <p>Grupo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales?</li> <li>¿Cómo se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales?</li> </ul> <p><b>Objetivo del aprendizaje:</b> El docente pide a cada uno de los grupos que comparen las respuestas a las preguntas y refiera los procedimientos evaluando los aspectos contenidos:</p> <p>Comando a referir luego de la presentación del Grupo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Importancia del tratamiento de aguas residuales (IWA)</li> <li>Resolución y funcionamiento de cada una de ellas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de control</li> <li>Operación</li> <li>Camara de reja</li> <li>Camara de nata y espuma</li> <li>Camara de distribución</li> </ul> </li> </ul>			

\*En la complementación de actividades se considerará también otros aspectos al como la identificación de valores propios promoviendo la reflexión individual y colectiva.

  
JORGE ENRIQUE LEONDE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 21907

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Camara de nata y espuma</li> <li>Lecho de secado de lodos</li> <li>Camara de distribución</li> <li>Filtro biológico</li> </ul> <p>Comando a referir luego de la presentación del Grupo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales.</li> </ul> <p>Comando a referir luego de la presentación del Grupo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales.</li> </ul> <p>Comando a referir luego de la presentación del Grupo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales.</li> </ul> <p>Resolución de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales.</p> <p><b>Objetivo del aprendizaje:</b> Después de haber identificado las componentes el operador y mantenimiento (operación y mantenimiento) del sistema de tratamiento de aguas residuales se debe tener en cuenta el aspecto de operación o mantenimiento (lectura de manual de manual de operación, lista de chequeo, inspección) los niveles de agua y lodo en el tanque séptico, entre otros.</p> <p><b>Impulsa a la identificación y aprendizaje colaborativo:</b> El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro educativo</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e involucra a todos durante la jornada</p> <p><b>MATERIALES N. 1076-2024</b></p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Forma 01)</p>		

  
JORGE ENRIQUE LEONDE NIÑO  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 21907

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sección el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos realiza los comentarios sobre el sistema de tratamiento de aguas residuales con énfasis de los conocimientos que se debe tener para la operación y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.</p> <p>En esta sección el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos realiza los comentarios sobre el sistema de tratamiento de aguas residuales con énfasis de los conocimientos que se debe tener para la operación y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.</p> <p><b>Identificación saberes previos y promoción de la reflexión individual y colectiva</b></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la estructura, preparen a los JSS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1: ¿Cuál es el sistema de tratamiento de aguas residuales observado recientemente y qué función cumple cada uno de ellos?</p> <p>Grupo 2: ¿En qué condiciones se encuentran las estructuras de sistema de aguas residuales observadas? ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en este sistema de aguas residuales y cómo los resuelve?</p> <p>Grupo 3: ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realicen ustedes en este sistema de aguas residuales? ¿Por qué es importante el mantenimiento de este sistema de tratamiento de aguas residuales?</p> <p>Grupo 4: ¿Qué materiales necesitan para realizar el mantenimiento?</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>230 minutos</p>	<p>Docente</p>

  
JORGE PÁEZ QUIROZ  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 210047

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>¿Conocen algún su o di o los responsables de operar y mantener el sistema de tratamiento de aguas residuales?</p> <p><b>Comentarios de aprendizaje</b></p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que comparen las respuestas a las preguntas y realicen sus comentarios evaluando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 1: Importancia del tratamiento de aguas residuales (Inici)</p> <p>Reconocimiento: partes y funciones de cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Limpieza de efluente</li> <li>○ Camara de afluente</li> <li>○ Desarenador</li> </ul> <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 2: Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales: Importancia de la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales.</p> <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 3: Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales.</p> <p>Rol del operador en el mantenimiento del sistema de aguas residuales.</p> <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4: Materiales y herramientas a utilizar en la operación y mantenimiento.</p> <p><b>Aprender haciendo</b></p>			

  
JORGE PÁEZ QUIROZ  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 210047

<sup>1</sup> En la implementación de aprendizajes se recomienda también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoción de la reflexión individual y colectiva.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo de 4 a 5 personas (cada uno de los participantes) (previo a la presentación) del sistema de aguas residuales para el diagnóstico de los problemas que se presentan en el momento. Como: Limpieza de la rejilla, limpieza de cámara, etc.</p> <p><b>Implicación a planificación y asamblea comunitaria:</b></p> <p>El docente compromete a los operadores a elaborar la información con los usuarios de su zona para que se realice el diagnóstico de los problemas que se presentan en el sistema de aguas residuales y se comprometen individualmente a realizar los trabajos durante la presentación.</p>		<p>08 HORAS</p>	
<b>TOTAL</b>			

  
JORGE PÁEZ QUIROZ  
INGENIERO CIVIL  
REG. CIP. 210047

**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección, en el momento de la selección, deberá considerar los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, los cuales no incluirán requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

<p><b>A</b> <b>CAPACIDAD LEGAL</b> <b>HABILITACIÓN</b></p>	<p>Requisitos: - Universidad que cuente con licenciamiento emitido por la SUNEDU mayor o igual a 01 año. - Contar con RUC habilitado por la SUNAT. - Contar con RNP vigente. - El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado. - De ser Instituto Superior Tecnológico, Instituto Superior Pedagógico, deberá tener autorización de funcionamiento y licenciamiento emitido por la MINEDU en el caso de ser entidad educativa. - De ser empresa educativa y/o privada y/o consorcio deberá contar con respaldo mediante promesa de consorcio (firma legalizada ante notario) y/o convenio inscrito en SUNARP, en ambos casos con una entidad de educación superior licenciada, para el cumplimiento de calidad del servicio y para fines de certificación a los participantes.<sup>14</sup></p>
<p><b>B</b> <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b></p>	<p>Copia simple del documento de autorización para el funcionamiento o Resolución ministerial respectiva para el funcionamiento de la Entidad Educativa, y copia del Convenio suscrito entre la Entidad de Educación Superior y la Empresa Educativa.</p>
<p><b>B.1</b> <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>	<p>Requisitos: ✓ <b>Del Coordinador</b> Mínima de cuatro (04) años como coordinador, responsable, evaluador o analista, computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos: ✓ Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG realizando actividades o funciones en agua y saneamiento. ✓ Experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento. ✓ 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. ✓ Experiencia de trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento. ✓ <b>Del Asistente Administrativo</b> Mínima de un (01) año en el sector público o privado en cualquiera de los siguientes puntos: ✓ Experiencia como asistente administrativo y/o personal de apoyo al ATM y/o gestor, maestro de obra, promotor y/o capacitador y/o operador del sistema de agua potable y/o facilitador y/o supervisor y/o monitor o afines. ✓ <b>DE LOS DOCENTES PARA DICTAR EL CURSO EN "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO"</b>: Mínima de tres (03) años computada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado, de los siguientes puntos:</p>

<p><b>B.2</b> <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></p>	<p>Requisitos: ✓ Superior universitario (titulado) en diferentes carreras INGENIERÍA CIVIL Y/O SANITARIA Y/O AMBIENTAL Y/O AGRONINDUSTRIAL Y/O AGRONOMÍA Y/O LIC. BIOLOGÍA Y/O SOCIOLOGÍA Y/O QUÍMICAS<sup>15</sup> del personal clave requerido como UN (01) COORDINADOR. ✓ Superior universitario (bachiller o titulado) en diferentes carreras del personal clave requerido como UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DICTAR EL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO. ✓ Superior universitario (bachiller o titulado) en diferentes carreras del personal clave requerido como MÍNIMO DOS (02) DOCENTES PARA DICTAR EL "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO"</p>
<p><b>B.2.1</b> <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p>Requisitos: ✓ Superior universitario (titulado) en diferentes carreras INGENIERÍA CIVIL Y/O SANITARIA Y/O AMBIENTAL Y/O AGRONINDUSTRIAL Y/O AGRONOMÍA Y/O LIC. BIOLOGÍA Y/O SOCIOLOGÍA Y/O QUÍMICAS<sup>15</sup> del personal clave requerido como UN (01) COORDINADOR. ✓ Superior universitario (bachiller o titulado) en diferentes carreras del personal clave requerido como UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DICTAR EL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO. ✓ Superior universitario (bachiller o titulado) en diferentes carreras del personal clave requerido como MÍNIMO DOS (02) DOCENTES PARA DICTAR EL "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO"</p>

Importante

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir: (i) copias simples de los documentos que acreditan la experiencia, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

Si el postor no tiene la experiencia requerida, deberá presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe considerar la experiencia en el sector público y/o privado, así como la experiencia en el sector privado, que se acredite con la denominación del cargo o puesto que desempeñó, que resulte el que corresponda con la función propia del cargo o puesto que se requiere.

El título o bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>  
En caso el título o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

Asimismo, la Entidad puede adoptar los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

**B.3 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
01	CAMIONETA 4 X 4	01
02	LAPTOP (Procesador 3.0 GHz, Ram 8GB, Video 4GB)	01
03	EGRAM DE MINIMO 150 PULGADAS	01
04	PROYECTOR (Resolución Nativa: 1920 x 1080 (Full HD), Fuente de Luz: Lámpara UHE, Brillo:5000 lúmenes	01
05	PARLANTE 600W Blanco/color	01
06	MICRÓFONO DINÁMICO ALÁMBRICO /INALÁMBRICO COMPATIBLE CON EL PARLANTE	01

**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.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/450,000.00, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: REALIZACIÓN DE DIPLOMADOS Y/O CURSOS Y/O SEMINARIOS Y/O TALLERES Y/O PROGRAMAS Y/O PASANTÍAS Y/O CAPACITACIONES EN RUBRO DE: AGUA Y SANEAMIENTO RURAL, PROGRAMA EN SANEAMIENTO RURAL, GESTIÓN DE SANEAMIENTO RURAL, GESTIÓN PÚBLICA EN GENERAL.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>16</sup>.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que correspondan a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centrará 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 sustantiva correspondiente.

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

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

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

**Importante**

- El organo encargado de las contrataciones o el comité de selección debe corresponder a la Entidad contratante, no a una sucursal o a un organismo dependiente. En tal sentido, aun cuando en los documentos objeto contractual no coincida literalmente con el presente, se considerará que se trata de una experiencia si las actividades que ejecutó el postor consorcio, se relacionan con la especialidad.
- En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se computará a la Entidad contratante.

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

"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 7.2.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a) 5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente y no mediante declaración jurada.

**CAPITULO IV  
FACTORES DE EVALUACION**

**EVALUACION TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACION
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[..] puntos
Evaluación:	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 187,974.00, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad
Acreditación:	La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el	M >= 160,000.00 y < 187,970.00: 80 puntos M > 150,378.00 <sup>16</sup> y < 187,974.00 <sup>16</sup> : 90 puntos

<sup>16</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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

**FACTORES DE EVALUACION**

PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACION

160,000.00:

70 puntos

Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.

**B. METODOLOGIA PROPUESTA**

10 puntos

Evaluación:

Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:

1. Plan de trabajo, debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología en el tiempo y de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Metas y obligaciones.
  - Relación de actividades.
  - Metodología de elaboración del expediente técnico.
  - Programación GANTT y CPM.
  - Matriz de Responsabilidades.
  - Matriz de Comunicaciones. (por especialidades. Incluir correos y números de teléfono móvil).
  - Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la presente consultoría.
2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio, deberán considerarse como mínimo lo siguiente:
  - Descripción de normas que se aplicarán durante la elaboración del expediente técnico.
  - Descripción de actividades propias de la elaboración del expediente técnico.
  - Descripción de criterios sobre la calidad del servicio.
3. Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional:
  - Descripción de normas.
  - Control de medidas de seguridad e higiene ocupacional.
  - Salud ocupacional.
4. Sistema Mitigación de Impacto Ambiental, deberá considerarse como mínimo lo siguiente:
  - Medidas de Mitigación de Impactos Ambientales.
  - Medidas de Reparación y/o Compensación de Impactos Ambientales.
  - Manejo de desperdicios.
  - Control de calidad técnica, control de plazas y control económico.

Acreditación:  
Se acreditará mediante la presentación del documento que sustenta la metodología propuesta.

Desarrolla la metodología que sustenta la oferta  
10 puntos  
No desarrolla la metodología que sustenta la oferta  
0 puntos

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TC-51 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 fe pública en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

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

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

**Importante**

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los **Términos de Referencia** ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACION
<b>A. PRECIO</b>	
<b>Evaluación:</b>	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntuales inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:
<b>Acreditación:</b>	$P = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$
Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).	Donde: P = Puntaje de la oferta a evaluar. O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio. O <sub>i</sub> = Precio de la oferta a evaluar. PMP = Puntaje máximo del precio.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

**CAPITULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable por las características de las obras, servicios o la adecuación de las propuestas en el presente documento contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a la presente proforma del contrato.

Consta por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] 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 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACION 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 CONTRATACION].

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>21</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**  
 LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA 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 ORGANICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifestadamente no cumple 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 otorga 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:

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

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	INCLUIR LA FORMA DE CALCULO QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del ICONSINGAR EL AREA USARIA A CARGO DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO.
2	(...)		

**Importante**

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzarse 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: RESOLUCION 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, será de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>22</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.<sup>23</sup>*

<sup>22</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100

<sup>23</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	SI	No
MYPE <sup>24</sup> :			
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación. [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-em-hine-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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. Asimismo, dicha información se sujeta a la verdad.

Importante

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

ANEXO N° 1  
 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :	Teléfono(s) :	SI	No
RUC :			
MYPE <sup>26</sup> :			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :	Teléfono(s) :	SI	No
RUC :			
MYPE <sup>26</sup> :			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :	Teléfono(s) :	SI	No
RUC :			
MYPE <sup>27</sup> :			
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>26</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-em-hine-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de minor o pequeña empresa.

<sup>27</sup> Ibidem.

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

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**  
comun del consorcio

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

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

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

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

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

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

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

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

**A. Calificaciones**

**A.1 Formación académica:**

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

**A.2 Capacitación:**

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
	<b>Total horas lectivas</b>			

**B. Experiencia**

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

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

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

<sup>28</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

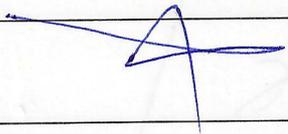
Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compromiso de Personal Clave, debe contar con la firma legalizada de este
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

ANEXO N° 6

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

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio:
  - 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1];
  - 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2];
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].  
Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio-legal común en: [.....];
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[ % ] <sup>29</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[ % ] <sup>30</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% <sup>31</sup>

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Consortado 1 .....  
Consortado 2 .....  
Nombres, apellidos y firma del Consortado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

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

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

*[Handwritten signatures and marks]*

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 7  
 OFERTA ECONÓMICA**

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

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
 "Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
 "El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
 "El postor debe detallar en su oferta económica, 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.

**ANEXO N° 9**

**DECLARACION JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso de cumplimiento del personal clave propuesto legalizada, según Anexo N° 5.



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.ose.gob.pe/tmp/contenido/relacion-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 de consultoría que se presta en la provincia de Lambayequé y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil soles (S/ 200,000.00) y procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 12

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad debe verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.ose.gob.pe/tmp/contenido/relacion-de-proveedores-sancionados>.
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe presentar en las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

**SOLICITUD DE BONIFICACION DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACION DE ÍTEMS, CONSIGNANDO 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, SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGUN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACION] 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 el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**ANEXO N° 13**

**SOLICITUD DE BONIFICACION 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, SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

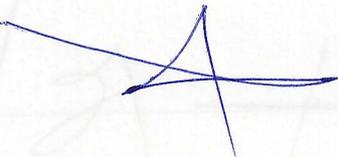
Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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