

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
075-2024-GR.LAMB/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL
DESARROLLO DEL CURSO EN SEGUIMIENTO Y
MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA
Y SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE
LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES Y PROMOTORES DE
33 DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE EN
EL MARCO DE LA ACTIVIDAD 5006302 -
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES,
GL - ATM Y GR - D/GRVCS**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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 presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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 afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
RUC N° : 20479569780
Domicilio legal : AV. JUAN TOMIS STACK N°975-CHICLAYO
Teléfono: : S/N
Correo electrónico: : Logistica.sedecentral@regionlambayeque.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría PARA EL SERVICIO DEL DESARROLLO DEL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES Y PROMOTORES DE 33 DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD 5006302 - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN JEFATURAL REGIONAL N°0000716-2024-GR.LAMB/ORAD el 15 de agosto 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recurso Ordinário – 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 CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SESENTA (60) DÍAS 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 el costo de su reproducción.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N.º 1341 y Decreto Legislativo N.º 1444.
- Ley N.º 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 consejos 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.º 31465, Ley que modifica la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N.º 31535, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N.º 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N.º 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.º 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Decreto Supremo N.º 308-2022-EF y Decreto Supremo N.º 167-2023-EF.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Decreto Legislativo N.º 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 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-PCM, 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.

BASES INTEGRADAS

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, 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 suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- a.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 Discapacidad⁶.
- 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 acápite “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.

⁶ 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 el perfeccionamiento del contrato, 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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 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° CCI⁷ : 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:

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

⁷ 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- 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 ⁹ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹².

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.*

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada 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:

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

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.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

BASES INTEGRADAS

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE



GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION
DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:

“TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES Y PROMOTORES DE 33 DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD 5006302 - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS”.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

JUNIO 2024



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES Y PROMOTORES DE 33 DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD 5006302 - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio para el desarrollo del curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de servicios de agua y saneamiento dirigido a los responsables de las áreas técnicas municipales y promotores de 33 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 PÚBLICA:

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 54 servidores de las áreas técnicas municipales de diversos gobiernos locales en el seguimiento y monitoreo 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 Gobierno Local (ATM) se




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

orienta a tener instituciones sólidas que se ocupen con mayor efectividad y eficiencia de la gestión 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, concerniente 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° 022-2022-VIVIENDA de fecha 18 de enero del 2022, aprueba el diseño del PPIS 0083, conformado por el “Formato A” que constituye los contenidos mínimos de los productos y las actividades del PPIS 0083 y sus anexos N° 1, 2, 3 y 4.
- CONVENIO N° 057-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR, de fecha 27-03-2024, suscrito entre el Gobierno Regional de Lambayeque y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través de la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional De Saneamiento Rural, en el marco del Programa Presupuestal Institucional Sectorial PPIS 0083, Programa Nacional de Saneamiento Rural.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

- 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 (DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE Y 00/100 SOLES); correspondiendo al Pliego 452 Gobierno Regional del Departamento de Lambayeque el monto de S/ 869,248 (Ochocientos sesenta y nueve mil doscientos 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 potabilización y otras formas de desinfección (adquisición de equipos de cloración y análisis de calidad del agua) y fortalecimiento de capacidades a prestadores (capacitación a las áreas técnicas municipales de los gobiernos locales y a los prestadores) para la implementación de acciones que permitan que los hogares rurales cuenten con acceso a agua segura (Agua clorada), en el marco de lo establecido en artículo 49 del Decreto Legislativo No 1440.
- 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° 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 el servicio de capacitación para el “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO”. Dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales– ATM, de los gobiernos locales del departamento de Lambayeque en el marco de la actividad 5006302 fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL – ATM Y GR-D/GRVCS”.

4.2 Objetivos Específicos

- Realizar el CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO al personal de las municipalidades responsables de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) bajo la modalidad presencial, a través de sesiones prácticas, haciendo uso de adecuadas metodologías de capacitación.
- Fortalecer las capacidades de 54 responsables de ATM y Promotores de Saneamiento del departamento de Lambayeque.
- Fortalecer capacidades a nivel de Gobierno Local (ATM) con la finalidad de tener instituciones sólidas que puedan gestionar con mayor eficiencia y eficacia la gestión de los servicios de saneamiento a nivel territorial.
- Mejorar la salud de la población rural de la región de Lambayeque, mediante el acceso de agua y disposición sanitaria de excretas de calidad, sostenibles y con infraestructura eficiente.



JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio a realizar comprende la capacitación a 54 participantes entre responsables de las Áreas Técnicas Municipales (ATM's) y Promotores Técnicos Sociales, de 33 distritos de las provincias de Lambayeque, Chiclayo y Ferreñafe 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 la sede propuesta por la GEVCS (Chiclayo), por ser un lugar estratégico que garantizará 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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO", dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales (ATM's) y Promotores Técnicos Sociales que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria, teniendo como plazo máximo 10 días calendario contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato. Anexo N° 01: Contenido mínimo del plan de trabajo.
- El contratista deberá revisar el diseño curricular del "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO" (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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO", teniendo en cuenta el Plan para el desarrollo del Taller de Inducción a los docentes propuesto por el PNSR, donde especifica la metodología a usar, el contenido temático y programa del Taller de Inducción, que será proporcionado por el área usuaria, y lo tendrá que desarrollar en las instalaciones de GEVCS en un plazo máximo de 8 días calendario contabilizados al día siguiente 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).
- El contratista deberá elaborar el informe N°02, correspondiente al desarrollo del taller de inducción del diseño curricular "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO" dirigido al equipo clave (coordinador y docentes de la entidad educativa) para abordar: i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas 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 DATASS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas (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 currículum vitae de los docentes que impartirán el curso, los cuales deben ser los profesionales indicados




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

en la propuesta evaluada o que por casos de fuerza mayor se cambie al profesional debe cumplir con el perfil solicitado.

- La GEVCS del gobierno regional de Lambayeque identifica a los alumnos que serán capacitados mediante el “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO”, cuyo listado será entregado al contratista de acuerdo al Formato N° 01: Listado de Participantes, establecido por el área usuaria en formato físico y digital en un plazo máximo de (05) días calendarios, 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 comunicar 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 contabilizados al día siguiente 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 – GORE Lambayeque, con los gobiernos locales, responsables de ATM y los Promotores Técnicos Sociales, para el desarrollo de la capacitación, lo cual implica 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 calendarios 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 promotores de ATM en el aplicativo DATASS u otro reporte implementado por el PNSR, 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.
- 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, kit del alumno y docente.
- El contratista deberá asegurar la logística y el recurso humano necesarios, para la implementación del curso.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

5.2 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 divide en Talleres Prácticos y 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 identificados 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 termino de referencia, contabilizado al día siguiente de la suscripción del contrato.
- El contratista deberá informar a través de carta u oficio a la GEVCS del departamento de Lambayeque, el inicio de las clases del “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO”, 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 el presente termino de referencia para el inicio del servicio.
- Desarrollar 04 (cuatro) módulos de capacitación del “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO” dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales (ATM’s) y Promotores Técnicos Sociales de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validada por el área usuaria.
- Participar en las reuniones de evaluación para los 04 (cuatro) módulos de capacitación del “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO”, en cada reunión se debe firmar un acta de reunión conforme el Anexo N° 04: Acta de Reunión de Evaluación del Curso.
- 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 de los talleres prácticos 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 del departamento de Lambayeque, la lista de asistencia de los participantes del curso por cada módulo realizado, enfatizando las inasistencias para que la GEVCS del departamento Lambayeque realice las




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

coordinaciones, gestiones y/o acciones correctivas que corresponda, teniendo como plazo máximo dos (05) días de culminado cada módulo de capacitación, la comunicación debe realizarse 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 de culminado el módulo, las mismas que deberán ser enviadas al área usuaria, a los (05) días calendarios 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 64 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 este 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 48 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:



a. Información del personal que participó en curso

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO (6 DIGITOS)	CARGO (RESP. ATM/PROMOTOR / PRESTADOR)	DNI (8 DIGITOS)	APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO (HOMBRE/MUJER)
----	--------------	-----------	----------	--------------------	--	-----------------	---------------------	-----------------------

HORAS - TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICA	CONDICION DEL ALUMNO	FECHA QUE CULMINÓ EL CURSO	SUSTENTO POR LA QUE NO CULMINÓ	NOTA FINAL DEL CURSO	EL PARTICIPANTE APROBÓ EL CURSO (SI/NO)	COD CERTIFICADO o COD CONSTANCIA	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CULMINACIÓN DEL CURSO	SUBIR EL CERTIFICADO/CONSTANCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
------------------	----------------	----------------------	----------------------------	--------------------------------	----------------------	---	----------------------------------	---	---------------------------------	-----------------	------------------

b. Información de la entidad

¿LA ENTIDAD REQUIERE RESPALDO PARA BRINDAR EL CURSO? (SI/ NO)	NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE BRINDÓ EL CURSO	RUC DE LA ENTIDAD QUE BRINDÓ EL CURSO	TIPO DE ENTIDAD QUE BRINDÓ EL CURSO	DOCUMENTO DE RESPALDO DE ENTIDAD	SUBIR EL RESPALDO	NOMBRE DE ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR	RUC DE LA ENTIDAD SUPERIOR QUE ENTREGÓ RESPALDO
---	--	---------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------	---	---


JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

- Elaborar 01 (Un) informe consolidado de la ejecución del “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO” dirigido a 54 participantes (personal de las Áreas Técnicas Municipales y Promotores Técnicos Sociales) de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validada por el área usuaria. El informe debe estar elaborado según los contenidos mínimos establecido por el Área Usuaria, 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 (auditorio y/o aula) para el dictado del curso con una capacidad por aula de 30 participantes.
- El contratista para el desarrollo de las clases deberá contar con ambientes necesarios con (2) aulas, debidamente acondicionado con carpetas, mesas, sillas por alumno, así mismo las aulas deberán contar con los equipos tecnológicos mínimos como (Ecran, proyector multimedia, laptops, equipos de sonido, entre otros), así como los servicios básicos (agua, energía eléctrica, internet, servicios higiénicos), según se requiera (verificar módulos) en la ciudad de Chiclayo del departamento de Lambayeque.
- El contratista en coordinación con el área usuaria realizará las gestiones ante las Organizaciones Comunes (JASS) con la debida anticipación para ejecutar las jornadas de campo en el sistema de agua y sistema de disposición sanitaria de excretas identificado.
- El contratista para el desarrollo de las clases deberá entregar de forma oportuna los equipos requeridos para el desarrollo de las prácticas por aula, según el 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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO” según el guion metodológico. Anexo N° 03.

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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS GL/ATM”, por la cual, lo 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 54 participantes durante los días que corresponda según programación, el cual debe cumplir las siguientes características: Habitaciones dobles o simples, ventiladores, baño propio, con closet y televisión, el cual debe acreditarse para la suscripción del contrato.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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, Bus, mini bus, minivan y/o autos) para el traslado (ida y vuelta) de los participantes desde la sede (Talleres Prácticos) hacia los trabajos de campo (jornadas de campo), el cual debe acreditar en la suscripción del contrato y cumplir con las siguientes características:
 - Conductor con licencia de categoría A-2B (adjuntar copia de licencia).
 - Contar con los instrumentos de seguridad delanteros 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, cuña de seguridad.
 - SOAT vigente y otros documentos que correspondan.
 - Póliza de seguro contra todo riesgo.
 - Asumir 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.

5.4 ALCANCES DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN

El curso dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales (ATM's) y Promotores Técnicos Sociales de los distritos Oyotún, Eten, Tuman, Reque, Nueva Arica, Pomalca, Saña, Chongoyape, Patapo, Monsefu, Cayaltí, Pimentel, Lagunas, La Victoria, Pucallá, Lambayeque, Pacora, San José, Mochumí, Incahuasi, Cañaris, Manuel Antonio Mesones Muro, Pueblo Nuevo, Ferreñafe, Pitipo, Chochope, Salas, Jayanca, Túcume, Motupe, Illimo, Morrope y Olmos de las provincias de Lambayeque, Chiclayo y Ferreñafe del departamento de Lambayeque se compone de 04 módulos de capacitación.

Los 04 Módulos, se ejecutarán de manera presencial en sesiones de 8 horas, ascendiendo a un total de 72 horas cronológicas (04 talleres prácticos y 05 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.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Tabla N° 01: Plan de estudios

N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	N° DE TALLERES PRACTICOS	N° DE JORNADAS DE CAMPO	N° DE HORAS (TALLERES PRACTICOS Y JORNADAS DE CAMPO)
MÓDULO I	Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.	01	03	32
MÓDULO II	Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural	-	02	16
MÓDULO III	Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	02	-	16
MÓDULO IV	Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural	01	-	08
TOTAL		04	05	72

- 5.4.1 Modulo I: Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural
Objetivo: Fortalecer capacidades del personal del ATM para el recojo de información del diagnóstico de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural que contribuya a mejorar la calidad de la información del DATASS.

Tabla N° 02: Plan de estudios

Modulo I: Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural

MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL	
Jornada de campo: diagnóstico del sistema de agua potable	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. SISTEMA DE AGUA - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 301 a la 328)	60 minutos
2. LA FUENTE DE AGUA - Verifica el tipo de fuente que alimenta el SAP. - Identifica posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación. - Procedimiento para el aforo del agua. - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 329 a la 334).	60 minutos
3. CAPTACIÓN - Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). - Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 402).	60 minutos
4. LÍNEA DE CONDUCCIÓN: - Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). - Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 403 y 404).	60 minutos



JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>5. RESERVORIO:</p> <p>5.1. Reservorio y caja de válvulas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335,337 y 337A). - Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 405 -408). <p>3.2. Equipo de cloración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica estado de estado y operatividad (funcionamiento) del equipo. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. - Aplicación/actualización del módulo IV: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 408, literal m). 	150 minutos
<p>6. RED DE ADUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica el estado de estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). - Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 409-212). 	90 minutos
TOTAL	08 HORAS

MÓDULO I: DIAGNOSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

Jornada de campo: diagnóstico del sistema de saneamiento básico (UBS)

CONTENIDO	DURACIÓN
<p>1. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO HOYO SECO VENTILADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> ● Caseta ● Losa ● Hoyo ● Tubo de ventilación - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.1) 	(*)
<p>2. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO DOBLE CÁMARA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> ● Caseta ● Losa ● Cámaras composteras ● Compuertas ● Tubo de ventilación ● Conexiones de agua ● Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro). - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.2). 	



[Signature]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>3. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO PARA ZONAS INUNDABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> ● Caseta ● Cámaras composteras ● Compuertas ● Conexiones de agua ● Tubo de ventilación ● Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros). - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.3). 	(*)
<p>4. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SEPTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> ● Caseta ● Conexiones de agua ● Tanques sépticos ● Conexiones de agua ● Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros). - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4). 	(*)
<p>5. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO MEJORADO (BIODIGESTOR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> ● Caseta de baño ● Biodigestor ● Caja de registro ● Caja de lodos ● Conexiones de agua ● Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros). - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4). 	(*)
TOTAL	08 HORAS

(*) Los tiempos son referenciales y dependen de la cantidad de opciones tecnológicas que priorice abordar el GR en el proceso de capacitación.



JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL	
Jornada de campo: sistema de alcantarillado sanitario y sistema de tratamiento de aguas residuales	
CONTENIDO	DURACIÓN
<p>1. SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO</p> <p>1.1. Conexiones domiciliarias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento. - Identificar acciones de mantenimiento. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). <p>1.2. REDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento. - Identificar acciones de mantenimiento. 	240 minutos

<ul style="list-style-type: none"> - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). 	
1.3. CÁMARAS DE INSPECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento. - Identificar acciones de mantenimiento - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). 	
2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES -PTAR 2.1. Pretratamiento <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de: rejillas, desarenador, desengrasador. - Identificar acciones de mantenimiento. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). 2.2. Tratamiento primario <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de: tanque séptico, tanque séptico mejorado, sedimentador, tanque Imhoff. - Identificar acciones de mantenimiento. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). 2.3. Tratamiento secundario <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento. - Reconocimiento de proceso de tratamiento. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). 2.4. Desinfección <ul style="list-style-type: none"> - Cloración - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). 2.5. Tratamiento de lodos <ul style="list-style-type: none"> - Lecho de secado - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). 2.6. Otro tipo de tratamiento <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). 	240 minutos
TOTAL	08 HORAS



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL	
TALLER EN GABINETE: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. DIAGNÓSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL -DATASS Revisar la estructura del cuestionario: <ul style="list-style-type: none"> - Módulo I: información del centro poblado. - Módulo II: la prestación de los servicios. - Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio. - Módulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura. - Módulo V: información del sistema de disposición de excretas. • Módulo V.1- Hoyo seco ventilado. 	60 minutos

<ul style="list-style-type: none"> • Módulo V.2- compostera doble cámara. • Módulo V.3 -zona inundable. • Módulo V.4- tanque séptico mejorado. • Módulo V.5- PTAR. • Modulo V.6- Conexiones domiciliarias (alcantarillado). 	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN CAMPO <ul style="list-style-type: none"> - Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio. - Módulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura. - Módulo V: información del sistema de disposición de excretas. 	240 minutos
3. REPORTES CON INFORMACIÓN DATASS <ul style="list-style-type: none"> - Generación de reportes a nivel práctico. - Análisis de reportes a nivel práctico. 	180 minutos
TOTAL	8 HORAS

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

5.4.2 Módulo II: Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural

Objetivo: Fortalecer capacidades del personal del ATM para el monitoreo de indicadores claves de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y brinda asistencia técnica a los prestadores rurales como un proceso inherente al monitoreo.

Tabla N° 03 Plan de estudios

Modulo II: Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural

MÓDULO II: MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
JORNADA DE CAMPO: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE I)	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la ficha de monitoreo. - Procedimiento para el monitoreo al prestador del indicador calidad del agua. - Limpieza y desinfección del SAP como proceso que contribuye a mejorar la calidad del agua. 	30 minutos
2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR La asistencia técnica al prestador enfocada a la limpieza y desinfección de forma práctica.	450 minutos
2.1. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de la captación. - Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro). - Llenado de la captación y vertimiento de la solución de la clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro. Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.	




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>2.2. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LA DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN</p> <p>a. Red de conducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción) - Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción. <p>b. Cámara rompe presión tipo VI (CRP VI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de la CRP6. - Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRP6). - Llenado de la CP6, vertimiento de la solución clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro. - Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de aducción. <p>2.3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza del reservorio. - Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro.) - Llenado del reservorio, vertimiento de la solución clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro <p>2.4. RED DE ADUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN</p> <p>a. Red de aducción y distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y distribución. - Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio. - Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de aducción y distribución. <p>b. Limpieza de la cámara rompe presión tipo VII (CRP VII)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro). - Llenado de la cámara rompe presión. - Abrir la llave de paso para verter la solución la clorada a la línea de distribución. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro. - Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución. 	
TOTAL	08 HORAS



JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

MÓDULO II: MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
JORNADA DE CAMPO: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE II)	
CONTENIDO	DURACIÓN
<p>1. MONITOREO AL PRESTADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la ficha de monitoreo. - Procedimiento para el monitoreo del prestador del indicador calidad de agua. - Cloración del agua para consumo humano. 	30 minutos
<p>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR</p> <p>La asistencia técnica al prestador enfocada al proceso de cloración de forma práctica.</p> <p>2.1. ACCIONES ANTES DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de insumos y materiales. 	450 minutos

<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos. <p>2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el aforo en el reservorio. - Determinar la cantidad de cloro usando la tabla o cálculo. - Preparar la solución clorada. - Verter la solución clorada en el tanque de polietileno. - Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio. <p>2.3. MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializar el protocolo para toma de muestra. - Toma de muestra en tres puntos estratégicos. - Lectura de cloro residual libre. 	
TOTAL	08 HORAS

Se adjunta el Anexo N° 08: Diseño curricular del MÓDULO II - MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

5.4.3 Módulo III: Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural

Objetivo: Desarrollar capacidades en el personal del ATM para planificar actividades del PPIS 0083 en el POI y gestionar su financiamiento argumentando la importancia que tienen los servicios de saneamiento en la calidad de vida de la población rural.

Tabla N° 04: Plan de estudios

Modulo III: Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural

MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.	
Taller práctico: elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional-POI del ATM (parte I).	
CONTENIDO	DURACIÓN
<p>1. Recopilación y análisis de información</p> <p>1.1. INEI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Población total. <p>1.2. DATASS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso a servicios de saneamiento. - Infraestructura. - Calidad del servicio. - Gestión organizacional. - Gestión económica y financiera de la JASS. <p>1.3. MINSA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado. 	240 minutos
<p>2. Redacción de diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llenado de matriz de análisis de variables. - Redacción del diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito. 	240 minutos
TOTAL	08 horas




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.	
Taller práctico: elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional-POI del ATM (parte II).	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Elaboración de los objetivos del plan <ul style="list-style-type: none"> - Metodología SMART para la elaboración de objetivos. - Objetivo general. - Objetivos específicos del Plan con metodología SMART. 	480 minutos
2. Focalización de la meta <ul style="list-style-type: none"> - Criterios de focalización teniendo como referencia el diagnóstico. - Definición de centros poblados, sistema de agua y prestadores a ser intervenidos en el año, identificando: <ul style="list-style-type: none"> o Ubigeo. o Nombre de los centros poblados. o Código del sistema de agua potable y nombre. 	
3. Identificación y programación de actividades en el plan operativo anual -POA <ul style="list-style-type: none"> - Tareas. - Metas físicas. - Programación física. 	
4. Formulación del presupuesto para el plan operativo anual - POA <ul style="list-style-type: none"> - Asignación financiera por actividad. - Sub total por actividad. - Presupuesto total. 	
5. Formular presupuesto por actividad	
6. Formular indicadores, metas y medios de verificación.	
7. Sustenta el plan operativo anual del ATM: <ul style="list-style-type: none"> - ATM sustenta el POI. 	
TOTAL	08 HORAS

Se adjunta el Anexo N° 09: Diseño curricular del MÓDULO III - PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.

5.4.4 Módulo IV: Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural

Objetivo: Desarrollar capacidades en el personal del ATM en el procedimiento del cálculo de la cuota familiar y brindar asistencia técnica a las JASS.

Tabla N° 05: Plan de estudios
Modulo IV: Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural

MÓDULO IV: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL	
Taller práctico:	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. La cuota familiar El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC. La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento.	480 minutos
2. Formulación de la Cuota Familiar <ul style="list-style-type: none"> - POA 	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

- Presupuesto - Cálculo de la Cuota Familiar. 3. Aprobación de la Cuota Familiar - Convocatoria - Estrategias para presentar la cuota a la comunidad. - Aprobación de la cuota en asamblea general.	
TOTAL	08 HORAS

Se adjunta el Anexo N° 10: Diseño curricular del MÓDULO IV - SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL.

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 al personal de ATM y Promotores Técnicos Sociales, es que la metodología tenga la condición de ser constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos, promoviendo los siguientes aspectos:

- Aplicar el principio “Aprender haciendo” debido a que promueve la 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 personal del ATM y Promotores 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 (CEE) lo determina la entidad educativa:




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Tabla N° 06: Metodología de evaluación

MODULO I	ASISTENCIA A CLASE (AC)	CEE (*)	TOTAL
Módulo 1. Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.	10%	15%	25%
Módulo2. Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural.	10%	15%	25%
Módulo III: Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.	10%	15%	25%
Módulo IV. Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural.	10%	15%	25%
TOTAL	40%	60%	100%

CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

La fórmula para determinar la nota final del curso:

Tabla N° 07: Formula de Nota

FÓRMULA	DONDE:
<div>NOTA FINAL: (40%) AC + 60 (%) CEE</div>	AC: asistencia a clase 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, reciben 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.

5.6 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 calendarios de anticipación a la fecha en que se requiera efectivizar el cambio, dicho pedido debe ser efectuado por escrito al Gobierno Regional del




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Lambayeque, con copia GEVCS, adjuntando la documentación que acredite que el personal de reemplazo cumpla con los requisitos mínimos exigido, dicha propuesta debe ser aceptada por la GEVCS siempre y cuando el personal que se proponga 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) cinco 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 ochenta y nueve (89) días calendarios. Dicho plazo se computará al día siguiente de la suscripción de contrato y/o convenio con el Contratista encargado de la ejecución del presente servicio.

8. VALOR REFERENCIAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1.1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA , (incl laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	2
1.2	ALQUILER DE AULAS	Día	2
1.3	KIT DE MATERIALES ATM	Und	54
2.1	DOCENTE - PARTE PRÁCTICA	hora	144
2.2	VIÁTICOS DOCENTE - PARTE PRÁCTICA	por jornada de campo	10
2.3	JORNADA DE CAMPO - ESTANDAR	taller/persona	54
2.4	MATERIALES - PRÁCTICAS DE CAMPO	Global por grupo	4
3.1	DOCENTE - TALLER DE INDUCCIÓN PARA DOCENTES	Hora	24
3.2	MATERIALES PARA TALLER DE INDUCCIÓN	Global	1




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

9. REQUERIMIENTO DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

9.1 REQUISITOS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con cualquiera de las siguientes alternativas:

PERFIL MÍNIMO DE LA ENTIDAD QUE ENTREGA EL SERVICIO

ALTERNATIVAS DE ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DEFINICIÓN	ENTIDADES	EXPERIENCIA			REQUISITOS LEGALES		RESPALDO
			EXPERIENCIA GENERAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL EQUIPO	REQUISITOS LEGAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	
ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA	Universidades reguladas por SUNEDU e institutos regulados por el MINEDU. Institutos y escuela de educación superior que dentro de su oferta educativa disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos.	Universidades IES: Instituto de Educación Superior IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológica	Al menos cuatro (04) años brindado: - Servicios educativos universitarios en ciencias de la salud o ciencias básicas o ingeniería o humanidades o ciencias jurídicas o ciencias sociales o afines.	i) Contratos o ii) Constancias o iii) Facturas u iv) Otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4.	1. Universidad que cuente con licenciamiento emitido por la SUNEDU mayor o igual a 01 año. 2. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.	1. Copia de la Resolución que obtuvo Licenciamiento de SUNEDU 2. Constancia de RUC. 3. Constancia del RNP. 4. Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.	No requiere
		Centros de Producción de bienes y servicios de las universidades EES: Escuela de Educación Superior EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica EEST: Escuela de Educación Superior Tecnológica SENCICO	- Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o saneamiento, construcción o educación o seguridad y salud en el trabajo o industrial o afines.			Para el caso de Entidades de Educación Privadas, además del ítem 1 y 2, deberá contar con los siguientes requisitos: 3. Contar con RNP vigente. 4. El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.		No requiere



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ALTERNATIVAS DE ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DEFINICIÓN	ENTIDADES	EXPERIENCIA			REQUISITOS LEGALES		RESPALDO	
			EXPERIENCIA GENERAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL EQUIPO	REQUISITOS LEGAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	RESPALDO FORMAL DE ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
ENTIDAD PRIVADA	a. Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías. Consorcios que arriendan bienes servicios o consultorías.	Empresas de consultoría y asesoría en general	Dos (02) años de experiencia en capacitación relacionados con programas o proyectos o actividades relacionadas agua y saneamiento (*)	<u>Entidad educativa que respalda</u> i) Cuatro (04) años brindado: - Servicios educativos universitarios en ciencias de la salud o ciencias básicas o ingeniería o humanidades o ciencias jurídicas o ciencias sociales o afines. - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o saneamiento, construcción o educación o seguridad y salud en el trabajo o industrial o afines. ii) Entidad educativa licenciada por SUNEDU o MINEDU (según corresponda) mayor o igual a 01 año iii) Documento que acredite el respaldo.	Contratos o constancias o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT. 2. Contar con RNP vigente. 3. El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.	1. Constancia de RUC. 3. Constancia del RNP 4. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.	Promesa de contrato civil de consorcio



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ALTERNATIVAS DE ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DEFINICIÓN	ENTIDADES	EXPERIENCIA			REQUISITOS LEGALES		RESPALDO	
			EXPERIENCIA GENERAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL EQUIPO	REQUISITOS LEGAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES		
SOCIEDAD CIVIL	Una organización de la sociedad civil u organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin fines de lucro que se organiza a nivel local, nacional o internacional.	Organización No Gubernamental - ONG Asociación Civil Colegio Profesional	Dos (02) años de experiencia en capacitación relacionados con programas y proyectos, actividades en agua y saneamiento (*)	Entidad educativa que respalda i) Cuatro (04) años brindado: - Servicios educativos universitarios ciencias de la salud o ciencias básicas o ingeniería o humanidades o ciencias jurídicas o ciencias sociales o afines. - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o saneamiento, construcción o educación o seguridad y salud en el trabajo o industrial o afines. ii) Entidad educativa licenciada por SUNEDU o MINEDU (según corresponda) mayor o igual a 01 año iii) Documento que acredite el respaldo	Contratos o constancias o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.	1. Constancia de RUC.	Promesa de contrato civil de consorcio



JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ALTERNATIVAS DE ENTIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	DEFINICIÓN	ENTIDADES	EXPERIENCIA			REQUISITOS LEGALES		RESPALDO	
			EXPERIENCIA GENERAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL EQUIPO	REQUISITOS LEGAL	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	RESPALDO FORMAL DE ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
COOPERACION INTERNACIONAL	Cooperación Internacional es un concepto amplio que comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por éstos, y organizaciones internacionales cualquiera que sea su ámbito u objetivo (APCI).	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional sin fines de lucro - ENIEX. Organización No Gubernamental de Desarrollo- ONGD	Dos (02) años de experiencia en capacitación relacionados con programas y proyectos, actividades en agua y saneamiento (*)	Entidad educativa que respalda i) Cuatro (04) años brindado: - Servicios educativos universitarios ciencias de la salud o ciencias básicas o ingeniería o humanidades o ciencias jurídicas o ciencias sociales o afines. - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o saneamiento, construcción o educación o seguridad y salud en el trabajo o industrial o afines. ii) Entidad educativa licenciada por SUNEDU o MINEDU (según corresponda) mayor o igual a 01 año iii) Documento que acredite el respaldo.	Contratos o constancias o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia.	Detallada en Anexos: 2, 3 y 4.	1. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.	1. Constancia de RUC.	Promesa de contrato civil de consorcio



JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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	-
03	Docentes	2
Total		3

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.

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 (titulado)	-----	i) Copia simple del título. ii) Se verifica el título en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia mínima computado desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado	-----	4 AÑOS	
C. Experiencia Específica (*)	C.1) Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG 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.	3 AÑOS	(i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
D. Actualización académica	d.1.Deseable: Cursos o especialización o diplomados.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	2	Copia simple de constancias o certificados

(*) no aplica experiencia en labores administrativas




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Anexo N° 13: Perfil del Docente

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

(*) no aplica experiencia en labores administrativas

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

LUGAR

El servicio se desarrollará de acuerdo a las siguientes intervenciones:

A. TALLERES PRACTICOS

El lugar de la prestación de las clases prácticas se realizará de manera presencial en la Sede en aulas y cantidades definidas, según el siguiente detalle:




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Nº	Sede	Distritos
1	CHICLAYO	Oyotún, Eten, Tumbán, Requena, Nueva Arica, Pomalca, Saña, Chongoyape, Pátapo, Monsefú, Cayaltí, Pimentel, Lagunas, La Victoria, Pucallá, Lambayeque, Pacora, San José, Mochumí, Incahuasi, Cañaris, Manuel Antonio Mesones Muro, Pueblo Nuevo, Ferreñafe, Pítipa, Chochope, Salas, Jayanca, Túcume, Motupe, Íllimo, Morrope y Olmos

B. JORNADAS DE CAMPO

El lugar de la prestación de las clases prácticas se realizará de manera presencial en la Sede en aulas y cantidades definidas, según el siguiente detalle:

Nº	Sede	Distritos
1	CHICLAYO	Oyotún, Eten, Tumbán, Requena, Nueva Arica, Pomalca, Saña, Chongoyape, Pátapo, Monsefú, Cayaltí, Pimentel, Lagunas, La Victoria, Pucallá, Lambayeque, Pacora, San José, Mochumí, Incahuasi, Cañaris, Manuel Antonio Mesones Muro, Pueblo Nuevo, Ferreñafe, Pítipa, Chochope, Salas, Jayanca, Túcume, Motupe, Íllimo, Morrope y Olmos

PLAZO DEL SERVICIO

El servicio de capacitación se realizará en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.

- Primer entregable: Hasta los 10 días calendarios contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.
- Segundo entregable: Hasta los 36 días calendarios contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.
- Tercer entregable: Hasta los 76 días calendarios contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.

11. 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 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.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO” dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales (ATM’s) y los Promotores Técnicos Sociales que contenga como mínimo los contenidos establecidos (Anexo N° 01).
Adjuntando:
 - Cronograma para la prestación del servicio.
 - Actas de reuniones de las coordinaciones sobre la socialización o talleres de inducción de los diseños curriculares.
 - Actas de reuniones de las coordinaciones realizadas donde se definen 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 currículum 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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO” dirigido al equipo clave (Coordinador y docentes de la entidad educativa) que contenga el desarrollo de i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas 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 DATASS) 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. Actas de reuniones de las coordinaciones sobre la socialización o talleres de inducción de los diseños curriculares. Adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del taller presentada.
- 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 Anexo N° 02 y Formato N° 02, enviada por mesa de partes mediante carta u oficio al área usuaria hasta (05) días calendarios antes de iniciada la capacitación.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

- 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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO", que contenga el desarrollo de los 04 módulos como mínimo los contenidos establecidos y detallados 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 SEGUIMIENTO Y MONITOREO 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 aprueben 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.

12. ADELANTOS

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 Entregable, el 20% del monto contratado.
- ❖ Segunda armada: A la presentación y conformidad del Segundo Entregable, el 20% del monto contratado.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

- ❖ Tercera armada: A la presentación y conformidad del Tercer Entregable, 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 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.

16. SEGUROS

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

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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: $F = 0.15$.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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

17.1 OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no cumplir con el contenido de la malla curricular propuesta por la PNSR.	10% de 1 UIT por cada ocurrencia.	De presentarse algunas de las
2	Por realizar cambios del personal clave descritos en los términos de referencia sin autorización y/o no cumple los requisitos del perfil.	20% de 1 UIT por cada ocurrencia.	ocurrencias descritas, la GEVCS informará por escrito al
3	Por demora en la entrega del certificado o constancia a cada participante.	10% de 1 UIT por cada ocurrencia.	contratista, quien tendrá un plazo de dos (02) días
4	Por la demora en el registro de la constancia o certificado en el aplicativo del DATASS.	10% de 1 UIT por cada ocurrencia.	calendarios para presentar sus
5	Por demora en la entrega de la alimentación a los participantes.	10% de 1 UIT por cada ocurrencia.	descargos respectivos. Si el descargo no es aceptado, 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 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.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son las siguiente:

A. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

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 emitida por la MINEDU en el caso de ser entidad educativa.
- De ser empresa privada o consorcio deberá contar con convenio suscrito con una entidad de educación superior, para el cumplimiento de calidad del servicio y para fines de certificación a los participantes.
- De ser empresa educativa contar con licencia de funcionamiento.

Importante:

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

Acreditación:

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.



B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

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


JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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, se sugiere que de preferencia alquile los ambientes correspondientes y no hacer uso de los auditorios de las municipalidades.

Acreditación:

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

Importante:

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a 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.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

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.



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:


JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

- Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG realizando actividades o funciones en el rubro de agua y saneamiento rural.
- Experiencia en ejecución del componente social o técnico en programas proyectos o actividades en saneamiento rural.
- Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.
- Experiencia de trabajo con gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.
- Experiencia en Docencia y Capacitación de adultos.

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.

C. 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: REALIZACIÓN 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 GESTIÓN PÚBLICA EN GENERAL



Para el presente servicio. EN el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la 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


JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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) contrataciones.

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, 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 adquirida 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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale 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 sucursal 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 venta 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.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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.

Anexo N° 07: Diseño curricular del MÓDULO I - DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DEL AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.

Anexo N° 08: Diseño curricular del MÓDULO II - MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.

Anexo N° 09: Diseño curricular del MÓDULO III - PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.

Anexo N° 10: Diseño curricular del MÓDULO IV - SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL.

Formato N° 01: Listado de Participantes.

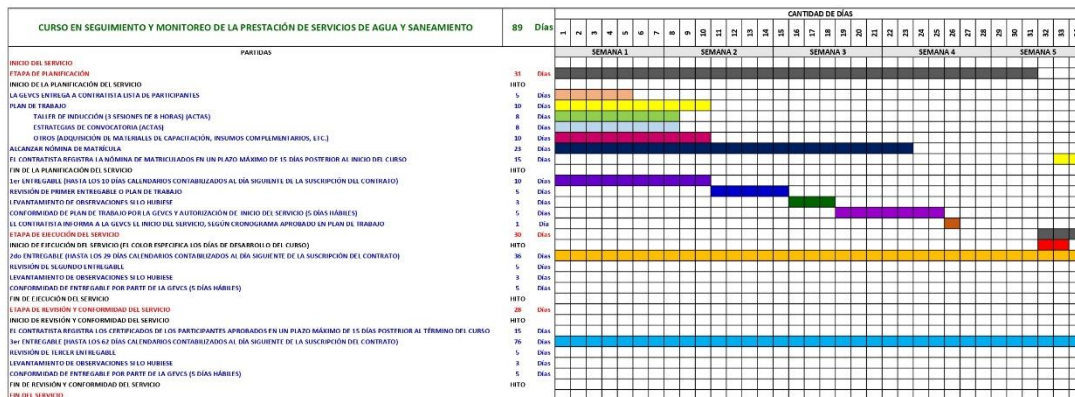
Formato N° 02 Registro de Participantes.



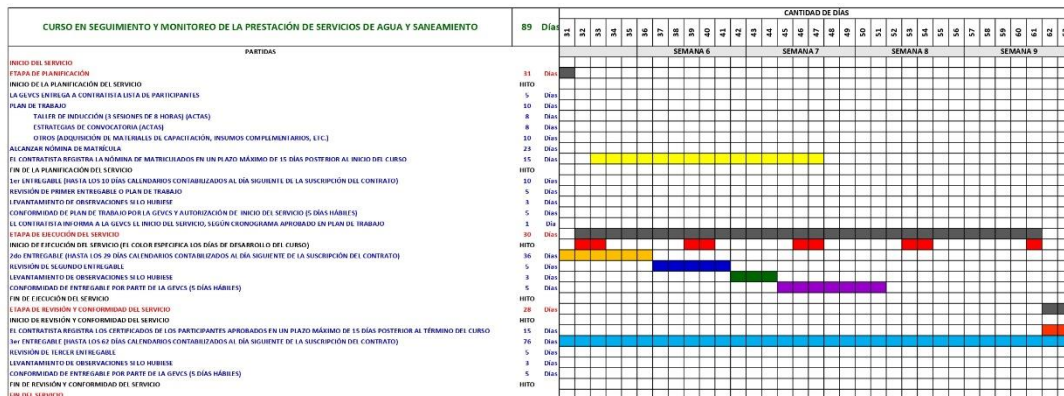

JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE-SEDE CENTRAL
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°075-2024-GR.LAMB/CS – 1

ANEXO A



[Firma]
JOSÉ ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047



[Firma]
JOSÉ ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO		89	CANTIDAD DE DIAS																			
PARTIDAS			90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109
			SEMANA 10					SEMANA 11					SEMANA 12					SEMANA 13				
INICIO DEL SERVICIO		01																				
ETAPA DE PLANIFICACIÓN		02																				
INICIO DE LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO		03																				
LA GUÍA ENTREGA A CONTRATISTA LISTA DE PARTICIPANTES		04																				
PLAN DE TRABAJO		05																				
TALENTOS DE INDICACIÓN (3 SESIONES DE 8 HORAS) (ACTAS)		06																				
ESTRATEGIAS DE CONVOCATORIA (ACTAS)		07																				
OTROS (ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN, INSUMOS COMPLEMENTARIOS, ETC.)		08																				
ALCANZAR NOMINA DE MATRICULA		09																				
EL CONTRATISTA REGISTRA LA NOMINA DE MATRICULADOS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS POSTERIOR AL INICIO DEL CURSO		10																				
FIN DE LA PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO		11																				
1er ENTREGABLE (HASTA LOS 10 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS AL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)		12																				
REVISIÓN DE PRIMER ENTREGABLE O PLAN DE TRABAJO		13																				
LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES SI LO HUBIERE		14																				
CONFORMIDAD DE PLAN DE TRABAJO POR LA GUÍA Y AUTORIZACIÓN DE INICIO DEL SERVICIO (5 DÍAS HÁBILES)		15																				
EL CONTRATISTA APOYARÁ A LA GUÍA EL INICIO DEL SERVICIO, SEGÚN CRONOGRAMA APROBADO EN PLAN DE TRABAJO		16																				
ETAPA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		17																				
INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (EL COLOR ESPECIFICA LOS DÍAS DE DESARROLLO DEL CURSO)		18																				
2do ENTREGABLE (HASTA LOS 20 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS AL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)		19																				
REVISIÓN DEL SEGUNDO ENTREGABLE		20																				
LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES SI LO HUBIERE		21																				
CONFORMIDAD DE ENTREGABLE POR PARTE DE LA GUÍA (5 DÍAS HÁBILES)		22																				
FIN DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		23																				
ETAPA DE REVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO		24																				
EL CONTRATISTA REGISTRA LOS CERTIFICADOS DE LOS PARTICIPANTES APROBADOS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS POSTERIOR AL TÉRMINO DEL CURSO		25																				
3er ENTREGABLE (HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIOS CONTABILIZADOS AL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)		26																				
REVISIÓN DEL TERCER ENTREGABLE		27																				
LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES SI LO HUBIERE		28																				
CONFORMIDAD DE ENTREGABLE POR PARTE DE LA GUÍA (5 DÍAS HÁBILES)		29																				
FIN DE REVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO		30																				
FIN DEL SERVICIO		31																				



[Firma]
JOSÉ ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

BASES INTEC

ANEXO N° 01: CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO

Contenido

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. RECURSOS
- IV. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO
DEL CURSO DE CAPACITACIÓN
- V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE
CAPACIDADES
- VI. CRONOGRAMA




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

III. RECURSOS

1.1. Equipo técnico de la entidad educativa

1.2. Recursos materiales

IV. 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 se 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. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Describir por etapas, las actividades a realizar.

5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

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. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR 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.

5.2.2. PREPARACIÓN 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.

5.1.3. TALLER DE INDUCCIÓN 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.

5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO

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

5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES

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

5.1.6. VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL DATASS

Describir las acciones de verificación y registro en el DATASS




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS

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 PRÁCTICOS

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 equipos a utilizar.

5.2.2. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DRIVE

Establece como se realizarán las organiza la información en el drive, con carpetas creadas y alcanza el link de las carpetas con el acceso al personal del área Usuaría como lectores.

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

5.3.2. ELABORACIÓN 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 POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

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. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

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

VI. 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.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

I. INFORMACIÓN GENERAL

EJEMPLO DEL CRONOGRAMA POR SEDE

Sede	
Nombre del docente	
Meta programa da	
Lugar de capacitación Teoría	
Lugar de capacitación Práctica	

II. DETALLE DEL CRONOGRAMA

II. DETALLE DEL CRONOGRAMA																			
Modulo	Tipo {	Duración	Hora de inicio	Hora de término	Mes 1						Mes 2								
					24	25	26	27	28	29	30	5	6	7	8	9	10	11	12
	Práctica	8 horas	08:00 a.m	17:00 p.m															
	Práctica	8 horas	08:00 a.m	17:00 p.m															
	Práctica	8 horas	08:00 a.m	17:00 p.m															
	Práctica	8 horas	08:00 a.m	17:00 p.m															
	Práctica	8 horas	08:00 a.m	17:00 p.m															
	Práctica	8 horas	08:00 a.m	17:00 p.m															



[Firma]
JOSÉ ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

FORMATO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS A LA PLATAFORMA DIAGNOSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO

INSTITUCIÓN O MARCO DE INTERVENCIÓN: _____ UNIDAD EJECUTORA: _____
NIVEL DE GOBIERNO: LOCAL () REGIONAL () NACIONAL () REGIÓN: _____ PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____
TELF. INSTITUCIONAL: _____ CORREO INSTITUCIONAL (GENERAL): _____

RELACION DE USUARIOS:

DATOS DE LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS: *Campos Obligatorios.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS *	D.N.I.*	CARGO	PROFESIÓN	CORREO ELECTRONICO*	PERFIL*	TELEFONO MOVIL*	AREA*
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

De la relación, indicar el número de DNI de quien tendrá la función de Gestor de Usuarios (sólo para la DRVCS/GRVCS):

N° DNI: _____

NOTA:
Este Documento tiene que ser impreso, firmado y sellado por la autoridad competente vigente y remitido al correo diagnostico@vivienda.gob.pe.

Por medio del Presente, manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad, habrá incurrido en un delito contra la fe pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) y contra el Principio de Presunción de Veracidad del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444



[Firma]
JOSÉ ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ANEXO 03

A. MATERIALES REQUERIDOS PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO (GRUPOS DE 15 PARTICIPANTES)

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

MÓDULO I : MONITOREO , SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
FOTOCOPIAS FICHAS DEL MODULO IV DATASS	und	100
FOTOCOPIAS DEL CUESTIONARIO DIAGNOSTICO RURAL MODULOS I, II Y III	UND	120
GUANTES DE JEBE	Par	2.0
LENTE DE SEGURIDAD	und	1.0
MASCARILLA DE DOBLE FILTRO	und	1.0
BOTAS DE JEBE	par	1.0
CASCO	und	1.0
HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	6.00
ESCOBILLA	und	4.00
ESCOBA	und	1.00
CUCHARA SOPERA	und	1.00
MALLA DE NYLON	m	0.25
FOTOCOPIA CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	10.00
PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	10.00
JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	1.00
BALDE X20 LITROS*	und	1.00
MADERA REDONDA DE 1/2"X 0.6M	und	1.00
BALANZA*	und	1.00

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

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
FOTOCOPIAS MODULO V DATASS	UND	100.00
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	und	1.00
JABON	und	1.00

MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURA

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
PLUMONES (PAQUETE DE 4)	und	4
PAPELOGRAFO	und	30
CINTA MASKING TAPE	und	4
CARTULINA DE COLORES	UND	15
PAPEL BOND A4	MILLAR	1

MÓDULO IV: TALLER SOSTENIBILIDAD ECONOMICA

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
BANNERS DEL POA Y CALCULO DE LA CUOTA FAMILIAR (02) C/TUBO	UND	1
PLUMONES PARA PIZARRA ACRILICA	UND	3
MOTA	UND	1
FOTOCOPIAS RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 028-2018-SUNASS-CD	UND	60



[Signature]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

B. MATERIALES PARA EL TALLER DE INDUCCIÓN

ACTIVIDAD	TALLER DE INDUCCIÓN		
	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
	PLUMONES (PAQUETE DE 4)	und	6
	PAPELOGRAFO X3	und	30
	CINTA MASKINTAPE	und	3
	PAPEL BOND	und	1
	TARJETAS TROQUELADAS	und	100

C. KIT DE MATERIALES X ALUMNO MATRICULADO

KIT ATM

MATERIALES

	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
	CUADERNO CUADRICULADO DE 100 HOJAS	UND	1
	LAPICERO	UND	1
	IMPRESIÓN CERTIFICADO (CARTULINA DE HILO)	UND	1
	TABLERO DE MADERA A4	UND	1

D. MATERIALES REQUERIDOS X DOCENTE

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

ACTIV TALLER OM DE SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO/ INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS

MATERIALES

	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
	Plumones (Paquete de 4)	und	6
	Papelografo x3	und	30
	Cinta MASKINTAPE	und	3
	Papel bond	und	1



[Handwritten Signature]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
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 (acuerdos de la anterior reunión a partir de la segunda reunión)	
4. PARTICIPANTES:	
Por la D/GRVCS	
Por el proveedor	
5. AGENDA:	
1. Evaluación al curso de capacitación	
6. RESULTADOS:	
•	
7. ACUERDOS:	
8. FECHA Y LUGAR:	9. RESPONSABLE DEL REDACCIÓN:
10. FIMAS DE LOS ASISTENTES:	

















JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ANEXO 05

I. Estructura de la organización de información gráfica en el drive

La estructura se realiza por curso de capacitación, siguiendo la siguiente nomenclatura

 Curso XXXX

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

II. ESPECIFICACIONES PARA EL RECOJO Y ENVÍO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

2.1. INDICACIONES GENERALES

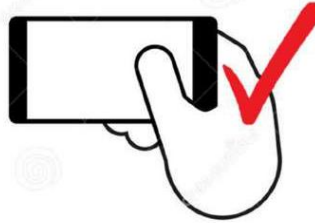
2.1.1. Fotos

- Tomar fotografías con la cámara en horizontal




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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



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:


JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047



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 resaltando en amarillo cambia de manera correlativa
- La entidad educativa debe registrar un mínimo 05 fotos georrefenciadas por taller/sesión educativa/ jornada de campo

2.2. PARA VIDEOS

1. Grabar en horizontal igual que las fotos
2. Iniciar con un paneo 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 emplear el zoom porque se pierde calidad de imagen.
4. Los videos recogidos deberán tener como mínimo de 15 a 60 segundos de duración.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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 resaltando 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 subido a un DRIVE creado por el proveedor y brindar los accesos a la Dirección Regional de Vivienda para la visualización.


JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047



ANEXO 06

ESQUEMA DE CONTENIDO DE INFORME FINAL

Contenido

I. Antecedentes	2
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 MÓDULOS TEORICOS.....	2
5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS.....	3
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	¡Error! Marcador no definido.
IV. Meta física ejecutada	¡Error! Marcador no definido.
V. Limitaciones	3
VI. Conclusiones.....	3
VII. Recomendaciones.	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




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

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.

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

Precisar 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.

5.2.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO

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

5.1.5. MATRICULA 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.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
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 lograron registrar la meta en el Datass.

IV. Limitaciones

V. Conclusiones

VI. Recomendaciones

VII. Anexos

7.1. Nómina de matrícula

7.3. Listas de asistencia

7.4. Registro de evaluación

7.4. Lista de entrega de certificados de capacitación

7.4. Panel fotográfico

7.5. documentos administrativos

- Comprobantes de pago por los servicios complementarios (alimentación, traslado, hospedaje, viáticos (operadores), herramientas y materiales, EPP, etc.).
- Constancia de visita (firmado por los involucrados en la entrevista).




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ANEXO 07

MÓDULO I

**DIAGNÓSTICO SOBRE EL ABASTECIMIENTO DEL AGUA Y
SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.**

EVEN TO EDUCATIVO	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico del servicio de agua potable (módulos III y IV del DATASS)	El personal del ATM recoge/actualiza información del diagnóstico de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural para contribuir a mejorar la calidad de la información del DATASS.
Jornada 02	El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo V del DATASS)	
Jornada 03	El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico del servicio de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales (módulo V del DATASS)	
Taller práctico N° 01	El personal de ATM maneja el procedimiento para el registro de información sobre el diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo I, II, III, IV y V del DATASS)	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

JORNADA DE CAMPO 01: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Acciones previas:

- Identificar un SAP para el recojo de información.
En caso se trate de un SAP que por primera se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo III y IV del DATASS en el link:
[Diseño curricular ATM - Google Drive](#)
En caso de trate de un SAP en el cual se requiere actualizar información en el DATASS, se tiene que descargar la encuesta directamente del DATASS
- Coordinar la visita al SAP con el Consejo Directivo de la JASS del SAP a través del ATM.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO	RESPONSABLE
<p><u>Identificando saberes previos promoviendo la reflexión individual y Colectiva</u></p> <p>El docente explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quiénes de ustedes han tenido experiencia recogiendo o actualizando información en las encuestas DATASS? • ¿Qué módulos del DATASS usamos para registrar información del servicio de agua del sistema de agua y calidad del servicio? • ¿Qué contribución tiene la información que se registra y/o actualiza en el DATASS? <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p>		30 minutos	Docente
<p><u>Complementando aprendizajes:</u></p> <p>El docente explica la importancia de la actualización de los módulos III y IV para la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento.</p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo III y IV como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p>El docente explica a los participantes que existe información general en un sistema de agua potable que requiere ser recogida e información que recoge en cada una de las partes del sistema de agua potable.</p>	Módulo III DATASS	30 minutos 60 minutos	Docente

PARTE I: SISTEMA DE AGUA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>Paso 1: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 301 a la 328) de forma práctica.</p> <p>PARTE II: LA FUENTE DE AGUA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el tipo de fuente que alimenta el SAP. Paso2: identifica posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación. Paso 3: procedimiento para el aforo del agua. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 329 a la 334).</p> <p>PARTE II: CAPTACIÓN (SEGÚN LA OPCIÓN TECNOLÓGICA): cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado de estado y operatividad de la infraestructura y funcionamiento. Pasó 2: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 402).</p> <p>PARTE III: LÍNEA DE CONDUCCIÓN /LÍNEA DE IMPULSIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado de estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 403 y 404).</p> <p>PARTE V: RESERVORIO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>5.1. Reservoirio y caja de válvulas Paso 1: verifica el estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p>		30 minutos	
		30 minutos	
		60 minutos	
		120 minutos	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 405 -408).</p> <p>3.2. Equipo de cloración Paso 1: verifica estado de estado y operatividad (funcionamiento) del equipo. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>PARTE V: RED DE ADUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado de estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 409-212).</p> <p>PLANIFICANDO ACCIONES El docente asigna y explica el trabajo aplicativo a los participantes y programa la fecha de entrega. Tarea: registrar o actualizar a nivel de formato el módulo III y IV del DATASS la información de un (01) sistema de agua potable. que servirá como insumo para el desarrollo del Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS.</p> <p>Nota: El cumplimiento de la tarea tiene un peso para evaluación que determinará el docente en el marco de los criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular).</p> <p>RESPONSABILIDAD: Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes.</p>		100 minutos	
		15 minutos	Responsable ATM
		05 minutos	
	TIEMPO TOTAL	08 HORAS	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ACTIVIDADES PREVIAS:

- Coordinar con el ATM para que seleccione una comunidad cercana con sistema de disposición sanitaria de excretas operativos que contribuya a realizar la práctica.
- En caso de trate de UBS que por primera se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo III y IV del DATASS en el link: [Diseño curricular ATM - Google Drive](#)
- En caso de trate de una actualización de información, se tiene que descargar la encuesta directamente del DATASS de las familias del centro poblado.
- Coordinar la visita a través del ATM con el Consejo Directivo de la JASS.
 - EL GR selecciona las dos opciones técnicas en UBS con mayor predominancia en la región para la práctica.

[illegible]

JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>CASO 02: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO DOBLE CÁMARA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Cámaras composteras • Conexiones de agua • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro) <p>Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.2)</p> <p>CASO 03: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO PARA ZONAS INUNDABLES: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Cámaras composteras • Conexiones de agua • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros) <p>Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.3)</p> <p>CASO N° 04: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SEPTICO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso N° 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Conexiones de agua • Tanques sépticos • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros) <p>Paso N° 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4)</p> <p>CASO N° 05: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO MEJORADO (BIODIGESTOR)</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Biodigestor • Conexiones de agua • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro). <p>Paso 2: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4)</p>		
--	--	--

JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047






JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Acciones previas:

- [illegible]


JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047



<p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento. Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>1.3. Cámaras de inspección: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento. Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES -PTAR</p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.5, como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p>2.1. Pretratamiento: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de: rejillas, desarenador, desengrasador. Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>2.2. Tratamiento primario: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de: tanque séptico, tanque séptico mejorado, sedimentador, tanque Imhoff. Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>2.3. Tratamiento secundario: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento. Paso 2: Reconocimiento de proceso de tratamiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>2.4. Desinfección: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Cloración. Paso 2: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>2.5. Tratamiento de lodos: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 01: Lecho de secado. Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. Paso 03 Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p>		260 minutos	  JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO INGENIERO CIVIL REG. CIP. 215047
---	--	-------------	---

<p>2.6. Otro tipo de tratamiento: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p>			
<p>PLANIFICANDO ACTIVIDADES: El docente solicita que identifiquen centros poblados con alcantarillado y tratamiento de agua residuales (solo en el caso de que el distrito al cual el ATM pertenezca tenga la tecnología mencionada) y planifiquen dentro de su POA la actualización de la información programando el recojo de la información.</p>	Módulo V DATASS	15 minutos	Área Técnica Municipal
<p>RESPONSABILIDAD: El ATM se comprometa a seguir actualizándose profesionalmente en el tema para el cumplimiento de sus funciones como personal del ATM.</p>		05 minutos	
TIEMPO TOTAL		08 HORAS	






JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS

Actividades previas:

1. Solicitar que los participantes para este taller cuenten con sus usuarios y claves para el registro respectivo de información en el DATASS.
2. Solicitar a cada participante que disponga de una laptop o una Tablet para el registro de información.
3. Solicitar a los participantes que tengan en físico los formularios de los módulos III, IV del sistema de agua potable (tarea de la jornada 01y 02)

Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
<p>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y colectiva</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El docente formula las siguientes preguntas exploradoras: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Tiene experiencia en el registro de información en el DATASS? • ¿Qué tipo de información hemos recogido en el Módulo III? • ¿Qué tipo de información hemos recogido en el Módulo IV? • ¿Por qué es importante el registro correcto de la información en el DATASS? 2. El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos. 		20 minutos	Docente
<p>COMPLEMENTACIÓN DE APRENDIZAJES</p> <p>El docente conforma grupos de trabajo para la revisión de la estructura DATASS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIAGNÓSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL -DATASS: Los grupos revisan la estructura de las encuestas a fin de que conozcan la totalidad de las encuestas: <ul style="list-style-type: none"> • Módulo I: información del centro poblado. • Módulo II: la prestación de los servicios. • Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio. • Módulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura. • Módulo V: información del sistema de disposición de excretas. • Módulo V.1- Hoyo seco ventilado. • Módulo V.2- compostera doble cámara. • Módulo V.3 -zona inundable. • Módulo V.4- tanque séptico mejorado. • Módulo V.5- PTAR. • Módulo V.6- Conexiones domiciliarias (alcantarillado) 	 <p>Formularios de recojo de información del módulo IV</p>	100 minutos	


JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN CAMPO: cada participante realiza el siguiente procedimiento de manera práctica:</p> <p>Paso 01: Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.</p> <p>Paso 02: Módulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura.</p> <p>Paso 03: Módulo V: información del sistema de disposición de excretas.</p>	Formularios de recojo de información del módulo III y V	180 minutos	
<p>3. REPORTES CON INFORMACIÓN DATASS: el docente realiza el paso 01 y todos los alumnos el paso 02</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paso 01: Generación de reportes a nivel práctico; - Paso 02: Análisis de reportes a nivel práctico. 		155 minutos	
<p>ACCIONES PLANEADAS</p> <p>El docente socializa la brecha de SAP con información desactualizada de los distritos cuyos participantes participan del taller. La información se encuentra disponible en el link: Diseño curricular ATM - Google Drive</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a los participantes que elaboren un cronograma que permita la actualización en el presente año. 	Brecha de SAP con información desactualizada	20 minutos	
<p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Los participantes se comprometen a actualizar su información de sus sistemas de agua potable a nivel distrital.</p>		05 minutos	
TOTAL		08 HORAS	




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ANEXO 08



MÓDULO II

MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	Personal del ATM maneja el procedimiento para monitorear y brindar asistencia al prestador en el indicador de proceso: limpieza y desinfección de los componentes del SAP.	Personal del ATM monitorea indicadores claves de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y brinda asistencia técnica a los prestadores rurales como un proceso inherente al monitoreo.
Jornada 02	Personal del ATM maneja el procedimiento para monitorear y brindar asistencia al prestador en el indicador: cloro residual mayor a igual a 0.5 mg/lit	


JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Jornada de Campo N° 01: Monitoreo y asistencia técnica a indicadores de calidad de agua (parte I)

Actividades previas a la jornada:

- Identificar un SAP cercano para desarrollar la sesión de campo.
- El SAP debe contar con todos sus componentes (incluye equipo de cloración) debido a que el sistema priorizado es para el desarrollo de las dos jornadas de campo.
- Identificar un SAP cuya fuente tenga un caudal que facilite el rápido llenado del reservorio a fin terminar con todo el proceso de limpieza y desinfección en un solo día.
- El estado del SAP identificado debe presentar necesidades de limpieza y desinfección, para lo cual se debe verificar en el POA de la OC el cronograma de realización de la actividad.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC, a fin de que miembros de la OC se encuentren presentes durante toda la sesión educativa.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales para los grupos de trabajo conforme lo establece la estructura de costos unitarios del GR.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los participantes al final de la jornada de campo.
- Imprimir la ficha de monitoreo del siguiente link: [Diseño curricular ATM - Google Drive](#)

Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y Colectiva El docente a través de preguntas, explora los saberes previos de los participantes. <ul style="list-style-type: none">• ¿Cuál es el alcance de las funciones del ATM para el monitoreo de indicadores de la prestación de los servicios?• ¿Qué indicadores se monitorea?• En caso que durante el monitoreo se encuentra debilidades o incumplimiento de los indicadores ¿Qué acciones le corresponde al personal del ATM?• ¿Por qué el monitoreo y asistencia técnica son actividades que se complementan?• ¿Cómo se debe realizar la asistencia técnica a los prestadores?• ¿Qué competencias debe tener el personal del ATM para brindar la asistencia técnica?	Lista de preguntas	20 minutos	Docente




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.			
<p>Complementando aprendizajes</p> <p>El docente explica a los participantes la importancia del monitoreo de indicadores claves de la prestación, siguiendo el procedimiento práctico que sigue:</p> <p>1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO: Paso 1: Revisión de la ficha de monitoreo Paso 2: Procedimiento para el monitoreo al prestador respecto al indicador calidad de agua Paso 3: Limpieza y desinfección del SAP como proceso que contribuye a mejorar la calidad del agua</p> <p>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR: a continuación, el docente se centra en desarrollar capacidades en el personal del ATM para que brinde asistencia técnica al prestador enfocada a la limpieza y desinfección de forma práctica, por lo tanto; procede a conformar 07 grupos de trabajo de un máximo de 04 participantes.</p> <p>2.1. Procedimiento práctico para limpieza y desinfección de la captación: el grupo N° 01 realiza la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la captación y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento. Paso 1: Limpieza de la captación Paso 2: Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro) Paso 3: Llenado de la captación, vertimiento de la solución de la solución clorada. Paso 4: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro Paso 5: Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.</p> <p>2.2. Procedimiento práctico para la desinfección de la línea de conducción: el grupo N° 02 realiza la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la limpieza y desinfección de la línea de conducción y paralelamente el docente refuerza sobre dicho procedimiento:</p> <p>a. Red de conducción Paso 1: Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de monitoreo Guía para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable. Herramientas, equipos e insumos para la limpieza y desinfección del SAP Libretas de campo para el docente(a) y los participantes Lapiceros 	60 minutos	Docente
		100 minutos	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>Paso 2: Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.</p> <p>b. Cámara rompe presión tipo VI (CRPI) Paso 1: Limpieza de la CRPI Paso 2: Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRPI) Paso 3: Llenado de la CRPI y vertimiento de la solución clorada en la estructura Paso 4: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro Paso 5: Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de aducción</p> <p>2.3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVOIRIO: el grupo 03, 04 y 05 realizan la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la limpieza de línea de conducción y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento:</p> <p>Paso 1: Limpieza del reservorio (grupo 03 y 04) Paso 2: Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro) (grupo 05) Paso 3: Llenado del reservorio, vertimiento de la solución de la solución clorada (grupo 05) Paso 4: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro (todos los grupos)</p> <p>2.4. RED DE ADUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN: el grupo N° 06 y 07 realiza la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la limpieza de línea de conducción y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento:</p> <p>a. Red de aducción y distribución - Grupo N° 06 Paso 1: Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de distribución) Paso 2: Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio Paso 3: Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de conducción.</p> <p>b. Limpieza de la cámara rompe presión tipo VII (CRP VII) - Grupo N° 07 Paso 1: Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro) Paso 2: Llenado de la cámara rompe presión Paso 3: Abrir la llave de paso para verter la solución clorada a la línea de distribución Paso 4: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro Paso 5: Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución</p>		240 minutos	
		40 minutos	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Planificando acciones El docente promueve que los participantes en el marco de sus instrumentos de gestión (POA) programen el monitoreo de indicadores de prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.		20 minutos	Responsable ATM
TOTAL DE TIEMPO		08 HORAS	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

JORNADA DE CAMPO N° 02: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE II)

Actividades previas a la jornada:

- El SAP a elegir tiene que ser el mismo de la jornada de campo 1.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC, a fin de que miembros de la OC se encuentren presentes durante toda la jornada de campo.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales para los grupos de trabajo conforme lo establece la estructura de costo unitarios del GR.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los participantes al final de la jornada de campo.

Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y Colectiva El docente a través de preguntas, explora los saberes previos de los participantes. <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se monitorea el indicador agua clorada? • En caso de que se encuentra debilidades durante el monitoreo en los indicadores ¿Qué acciones le corresponde al personal del ATM? • ¿Por qué el monitoreo y asistencia técnica son actividades que se complementan? El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.	Lista de preguntas	20 minutos	Docente
complementando aprendizajes El docente explica a los participantes la importancia del monitoreo de indicadores claves de la prestación, siguiendo el procedimiento práctico que sigue. <p>1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Revisión de la ficha de monitoreo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para cloración de sistema de agua potable. • Herramientas, equipos e insumos para la limpieza y 		Docente



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>Paso 2: Procedimiento para el monitoreo al prestador respecto al indicador: cloro residual mayor a igual a 0.5 mg/lit</p> <p>Paso 3: Aplicación de la ficha de monitoreo (numeral 3)</p> <p>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR: a continuación, el docente se centra en desarrollar capacidades en el personal del ATM para que brinde asistencia técnica al prestador enfocada al proceso de desinfección del agua para consumo humano (cloración)</p> <p>2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN DEL AGUA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Verificación de insumos y materiales Paso 2: Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos Paso 3: Realizar el aforo en el reservorio</p> <p>2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1. Determinar la cantidad de cloro usando la tabla. Paso 2. Preparar la solución madre Paso 3. Verter la solución madre en el tanque de polietileno Paso 4. Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio</p> <p>3. MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Socializar el protocolo para la toma de la muestra Paso 2: Toma de muestra en tres puntos estratégicos Paso 3: Lectura de cloro residual libre</p>	<p>desinfección del SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> Libretas de campo para el docente(a) y los participantes Lapiceros 	<p>440 minutos</p>	
<p>Planificando acciones</p> <p>El docente promueve que los participantes en el marco de sus instrumentos de gestión (POA) programen el monitoreo de indicadores de prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.</p>		<p>20 minutos</p>	<p>Responsable ATM</p>
<p>TOTAL DE TIEMPO</p>		<p>08 HORAS</p>	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ANEXO 09

MÓDULO III

PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Taller práctico N° 01	Personal del ATM conoce el procedimiento para elaborar el diagnóstico del POA a partir del uso de datos estadísticos para su distrito.	Personal del ATM planifica actividades del PPIS 0083 en el POI para contribuir a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural del país.
Taller Práctico N° 02	Personal de ATM conoce el procedimiento para la elaboración de su POA y conseguir financiamiento en el gobierno local.	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

TALLER PRÁCTICO N° 01: ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL PARA ELABORAR EL POI - ACTIVIDADES DEL ATM

ACCIONES PREVIAS:

- o Revisar detalladamente el guion metodológico.
- o Preparar el material a ser entregado a los grupos de trabajo.
- o El docente debe tener conocimiento en el manejo de bases de datos y el análisis de información.
- o Tener la información lista para el análisis.
- o Tener en cuenta que el resultado de este taller práctico es el diagnóstico de los servicios de saneamiento de cada distrito por ATM participante, el mismo que servirá como insumo para la construcción del POI – Actividades del ATM.

ACTIVIDADES/TÉCNICAS	MATERIALES EDUCATIVOS	DURACIÓN	RESPONSABLE
<p><u>Identificación de saberes previos / Promoción de la reflexión individual y colectiva</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir a los participantes que se sienten en semicírculo. 2. Realizar las siguientes preguntas: ¿Qué es un diagnóstico? ¿Para qué sirve un diagnóstico? ¿Para la elaboración del POI es necesario realizar un diagnóstico? ¿Qué se requiere (insumos) para elaborar el diagnóstico del POI? 3. El docente registra las respuestas en un papelote. 4. Con las respuestas de los participantes, el docente promueve la reflexión y el diálogo entre los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos: Laptop, parlante, multimedia. Plumones Papelotes Cinta adhesiva 	40 minutos	Docente
<p><u>Complementación de aprendizajes</u></p> <p><u>Diagnóstico de los servicios de saneamiento rural</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El docente presenta el esquema de contenidos del POI - Actividades del ATM (ver anexo 01), detallando cada uno de los ítems. 2. El docente explica a los participantes que el producto a desarrollar en el módulo es el diagnóstico de los servicios de saneamiento de cada distrito; por lo tanto, socializa la metodología de redacción para la elaboración del documento. Este documento será construido de manera gradual. 	<ul style="list-style-type: none"> Base datos DATASS proporcionada por PNSR. Base de datos con población (INEI) Base de datos con los casos de EDAS a nivel de distrito Información del PDC 	110 minutos	Docente




[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<ol style="list-style-type: none"> 3. El docente conforma grupos de trabajo por distrito; lo cual implica que el número de grupos es directamente proporcional a la cantidad de distritos participantes (ejemplo 08 distritos = 08 grupos de trabajo). 4. El docente presentará paso a paso el proceso a seguir para la elaboración del diagnóstico, solicitando a los participantes que sigan las indicaciones y brindando asistencia técnica a los grupos. <p>Paso 1: recopilar información de la prestación de la situación de los servicios de saneamiento por distrito usando fuentes oficiales.</p> <p>El docente presenta la información a recabar y proporciona los enlaces con las fuentes oficiales. Link información INEI:</p> <p>https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3624028/Per%C3%BA%3A%20Proyecciones%20de%20Poblaci%C3%B3n%20Total%20seg%C3%BA%20Departamento%2C%20Provincia%20y%20Distrito%2C%202018-2022.pdf?v=1663081335</p> <p>Link DATASS: Diseño curricular ATM - Google Drive</p> <p>El docente solicita a los grupos que desarrollen recopilen información de la situación de los servicios de saneamiento de su distrito.</p> <p>a. INEI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población total • Centros poblados <p>b. DATASS</p> <p>Acceso a servicios de saneamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura en servicio de agua potable. • Cobertura en el servicio de disposición sanitaria de excretas. <p>Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de agua potable (SAP). • Tipos de sistemas de agua potable. • Estado de sistemas de agua potable. 		110 minutos	
---	--	-------------	--



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de disposición sanitaria de excretas. • Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas. • Estados del sistema de disposición sanitaria de excretas. <p>Calidad del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuidad del servicio de agua potable. • SAP de agua potable con sistemas de cloración. • Servicios de agua potable con cloro residual • Limpieza y desinfección del SAP. • Mantenimiento preventivo y correctivo. <p>Gestión organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de prestadores formalmente reconocidos • Número de prestadores con operador • Número de prestadores con instrumentos de gestión actualizados. <p>Gestión económica y financiera de la JASS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuota familiar aprobada • Cobro de la cuota • Morosidad <p>Valoración de los servicios Usuarios capacitados</p> <p>c. MINSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado. <p>d. PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos estratégicos relacionados a los servicios de saneamiento. <p>Paso 2: Analizar los datos recopilados realizando cruce de variables. El docente presenta la matriz 02 explicando el ejemplo planteado para facilitar el análisis de variables. El docente solicita a los grupos que desarrollen la matriz 02 haciendo un análisis del distrito al que el personal de ATM Pertenece.</p> <p>Paso 3: Identificar los problemas a ser abordados por el ATM El docente presenta la matriz 03 para identificar los problemas a ser abordado por el ATM y explica su llenado.</p>		100 minutos	
--	--	-------------	--


JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>El docente solicita a los grupos que desarrollen la matriz 03 haciendo un análisis de los problemas que pueden ser abordados con el POI en su distrito.</p> <p>Paso 04: Redactar el diagnóstico de los servicios de saneamiento. El docente presenta la redacción del diagnóstico del distrito (Resumen de la situación de los servicios de los servicios de saneamiento teniendo como insumo el Anexo 02 y 03. El docente solicita a los participantes que redacten el diagnóstico utilizando las matrices de los anexos 02 y 03 en un texto incluyendo gráficos y tablas con datos estadísticos y lo pegan en el numeral 3 de la tabla de contenidos del POI.</p>			
TOTAL, DE TIEMPO	06 HORAS		




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ANEXO N° 01

ESQUEMA DE CONTENIDOS MÍNIMOS DEL POI – ACTIVIDADES DEL ATM

1. INTRODUCCIÓN

Presentar un resumen del contenido del POI, se incorpora información relevante del diagnóstico, la programación de actividades, los objetivos a lograr entre otros aspectos que el ATM considere importantes

2. BASE LEGAL

Conjunto de referencias de normas de carácter legal de ámbito nacional, regional y local sobre el agua para consumo humano y saneamiento rural.

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

El diagnóstico se redacta haciendo un análisis de la información recopilada del INEI, DATASS y MINSA, Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otras fuentes que el ATM considere relevantes. Para facilitar el diagnóstico se pone a disposición el Anexo 02 y 03 que se encuentran el guión metodológico.

La redacción del Diagnóstico va de lo general a lo específico. En la información general que se consigna es: ubicación del distrito en el territorio, N° de centros poblados rurales, población rural total.

En la información específica relacionada a cobertura en agua y disposición sanitaria de excretas, el estado situacional de los servicios de saneamiento rural de los centros poblados que no sobrepasan los 2,000 habitantes, así como la situación de prestadores rurales (OC u otros), explican la relación que de estas variables con la prevalencia de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDAS) y enfermedades asociadas en menores de cinco años en el ámbito distrital.

4. Objetivos

4.1. OBJETIVO GENERAL

Describe lo que el Área Técnica Municipal quiere lograr con la ejecución del POI y que debe estar enmarcado en un objetivo estratégico del PDC y Acción Estratégica del PEI.

El objetivo sirve para el desarrollo de metas y definición de acciones que contribuyen al cumplimiento de la misión y visión del ATM.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Deben ser definidos sólo para las principales líneas de acción estratégica del Área Técnica Municipal.

Para definir claramente los objetivos se deben considerar las siguientes características:

- a. Deben cumplir con la condición de específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales.
- b. La consecución de los objetivos debe estar enmarcados en el horizonte del PDC y PEI de la municipalidad.

4.3. ENFOQUES TRANSVERSALES

En el POI se debe considerar los enfoques de interculturalidad, equidad de género, ciudadanía, comunicación para el desarrollo, entre otros, para el trabajo con comunidades rurales.

4.4. VALORES INSTITUCIONALES

Se debe considerar valores que inspiran y rigen el quehacer del ATM, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos. Ejemplo: Trabajo en equipo, compromiso, adaptabilidad al cambio, integridad, respeto, vocación de servicio, entre otros.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

5. ORGANIZACIÓN

5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se debe presentar la estructura orgánica de la municipalidad, resaltando la unidad orgánica de la cual depende el ATM.

5.2. FUNCIONES GENERALES

Se deben transcribir las funciones generales del ATM, según lo establecido en la ordenanza municipal de su creación.

6. META FOCALIZADA

Se deberá indicar el nombre de los centros poblados rurales (que la población no sobrepase de los 2,000 habitantes) con código de ubigeo, los sistemas de agua (con código de sistema) y los prestadores (con código del prestador), en los cuales se realizará la intervención con las actividades priorizadas.

7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

El gobierno local/ATM fórmula, para cada año, su respectivo Plan Operativo Institucional (POI). Dentro de este plan, el ATM debe incorporar las actividades, tareas a desarrollar en un horizonte de un año, etc., cuyo objetivo es proveer el servicio de agua y saneamiento para hogares rurales en términos de cobertura, calidad y sostenibilidad del servicio, de acuerdo con los estándares establecidos por el ente rector (MVCS). Se debe hacer una breve descripción de cada una de las actividades y luego incorporarlas al formato establecido.

8. FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

Se presupuesta las actividades asignando la meta física, la categoría de gasto y la asignación presupuestal

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se indican las acciones de seguimiento y evaluación que permitan la ejecución del Plan




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ANEXO 02: MATRIZ PARA FACILITAR EL ANÁLISIS DE LAS VARIABLES

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo realizar un análisis de información de saneamiento rural haciendo cruce de variables

A	B	C	Causa	Consecuencia	D	E
PRINCIPALES VARIABLES A ANALIZAR (PROPUESTA DE CRUCE DE VARIABLES)	ANÁLISIS DEL ATM	Problema encontrado			¿El problema lo puede abordar las actividades del POI del ATM?	¿En el marco de que actividad del PPIS se puede abordar el problema?
Población total Vs cobertura en servicio de agua potable	Ejemplo: De 14, 325 personas que viven en el ámbito rural del distrito de Palmas, 5,300 cuentan con el servicio de agua potable esto significa que solo el 37% de la población es atendida con el servicio de agua potable.	El 63% de la población consume agua directamente de acequias, ríos quebradas y canales de regadío.	Escasa inversión en proyectos de agua	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Población total Vs Cobertura en servicio de disposición sanitaria de excretas	Ejemplo: Del 14, 325 personas que viven en el ámbito rural del distrito de Palmas, 3,900 cuentan con el servicio de disposición sanitaria de excretas esto significa que solo el 27% de la población está atendida con UBS u tipo de tecnología	El 73% de la población realiza sus necesidades al aire libre	Escasa inversión en proyectos saneamiento	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Centros poblados Vs servicios de agua	De los 35 CC. PP del distrito Palmas, 11 CC PP (31%) cuentan con servicio de agua y 24 CC. PP (69%) no cuentan con servicio de agua.	El 69% de los centros poblados del distrito de Palmas no cuentan con servicio de agua.	Escasa inversión en proyectos de agua	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.



JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Centros Poblados VS servicio de disposición sanitaria de excretas	De los 35 CC. PP del distrito de la Palma 08 CC. PP (23%) cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas y 27 CC. PP (77%) no cuenta con sistemas de disposición de excretas.	El 77% de centros poblados del distrito La Palma, no cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas	Escasa inversión en proyectos saneamiento	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Centros Poblados con SAP VS Tipos de sistemas de agua potable	En el distrito de Palmas, de los 11 CC. PP que cuentan con SAP, 08 (73%) son SAP por gravedad sin tratamiento y 03 (27%) son bombeo sin tratamiento.	Los SAP por bombeo representan alto costo para la operación y mantenimiento	El servicio de energía eléctrica es muy elevado para entregar más horas de agua	Alta morosidad en el pago de las cuotas familiares	SI	5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
SAP VS Estado situacional de la infraestructura	En el distrito de Palmas, de los 11 SAP existentes, 04 (36%) están en buen estado y 04 (36%) en estado regular y 03 (27%) en estado colapsado.	27% de los sistemas están en estado colapsado 36% de los sistemas están en estado regular	Escasa intervención en actividades de mantenimiento preventivo correctivo	Los SAP siguen deteriorándose El SAP brinda el servicio de agua con limitaciones y problemas en la calidad	NO SI	El problema no se atiende con actividad. 5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
Centros Poblados con servicio de disposición sanitaria de excretas VS Tipos de los sistemas de disposición sanitaria de excretas	En el distrito de Palmas, de los 08 CCPP que cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas, 04(50%) cuentan con UBS tipo arrastre hidráulico y 04 (50%) con UBS composteras.	El 25% de Centros Poblados que poseen Unidades Básicas de Saneamiento, evidencian daños de su infraestructura debido al último movimiento telúrico registrado.			NO	El problema no se atiende con actividad.
Sistemas de disposición sanitaria de excretas VS	En el distrito de Palmas, de los 08 CCPP, el total de las UBS por arrastre hidráulico en 04 CCPP	La población (2356 habitantes aproximadamente) que	Escasa capacitación a las familias en la operación y	Los alrededores del biodigestor se	SI	5006302 fortalecimiento de



JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

situación de infraestructura	funciona mal (malos olores) porque el biodigestor no ha recibido la limpieza en 07 años.	cuenta que cuenta con UBS tipo arrastre hidráulico no usa la UBS por los problemas presentados	mantenimiento de la UBS. Operador comunal no conoce el tema y no puede brindar asistencia a las familias	han convertido en un foco infeccioso Población realiza sus necesidades en lugares diferentes a la UBS		capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS. 5006302 educación sanitaria para hogares rurales 5006301 - Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas
SAP VS continuidad de los servicios de agua potable	De los 11 SAP que tiene el distrito Palmas, 04 SAP brindan el servicio las 24 horas y 03 SAP entregan agua solo 02 horas 02 veces a la semana.	La población recibe una dotación por debajo del estándar	Altos costos para el pago de la luz que demanda el bombeo del agua al reservorio	Alta incidencia de EDAS e IRAS	SI	5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable
SAP VS SAP con equipo de cloración	De los 08 SAP en estado bueno y regular, 05 (62%) cuenta con equipo de cloración y 03 (38%) no tienen equipo.	03 SAP no entregan agua clorada a la población.	03 SAP sin cobertura de equipos cloración	Alta incidencia de EDAS	SI	5006299 potabilización y otras formas de desinfección
SAP con equipo de cloración VS Servicios de agua potable con cloro residual	De los 05 SAP que cuentan con equipo de cloración operativos, la totalidad de sistemas presentan lectura de cloro residual 0.	Los 05 SAP (100%) que cuenta con equipo de cloración brinda agua sin cloro residual	Los operadores son nuevos y no conocen el procedimiento para realizar la cloración		SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS
Centros Poblados con servicios de agua	De los 08 Centros Poblados que cuentan con servicio de	El 63% de prestadores de servicio de saneamiento en	Desmotivación de la población para	Abandono de las actividades de	SI	5006302 fortalecimiento de




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

potable VS Número de prestadores formalmente reconocidos	agua potable en el distrito Palmas, 08 cuentan con prestadores (OC) y solo en 03 (37%) centros poblados, la OC se encuentra registrada en la municipalidad.	el distrito de Palmas no se encuentran reconocidas y registradas en la Municipalidad	actualizar la OC y registrarla en la Municipalidad	operación y mantenimiento		capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS
SAP VS Número de prestadores con operador	De los 08 SAP que existen en el distrito, 06 (75%) no cuentan con sus operados y solo 02 (25%) tiene operador asignado.	Existe un escaso número SAP que cuentan con operador	Escaso trabajo de la Municipalidad por promover que los SAP cuente con sus operadores	Abandono de las actividades de operación y mantenimiento	SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS
Número de prestadores formalmente reconocidos VS Número de prestadores con instrumentos de gestión actualizados.	De los 03 prestadores formalmente reconocidos en el distrito de Palmas, ninguno cuenta con los instrumentos de gestión actualizados.	La totalidad de prestadores formalmente reconocidos, no cuentan con sus instrumentos de gestión actualizados	Los responsables de la OC son gestiones nuevas	Abandono de las actividades de operación y mantenimiento	SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS.
SAP VS Limpieza y desinfección	De los 08 Centros Poblados del distrito de Palmas que tienen el servicio de agua potable, se cuenta con el reporte de 02 (25%) SAP que realizaron la limpieza y desinfección y el 6(75%) no realizaron ninguna acción al respecto	El 75% de centros poblados con servicio de agua potable, no reporta evidencias de limpieza y desinfección del sistema de agua potable.	Desconocimiento del procedimiento Desmotivación	Agua de mala calidad	SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS.
Servicios de agua potable VS Operación y mantenimiento en los últimos años	De los 08 Centros Poblados del distrito de Palmas a 04(50%) se le ha realizado actividades de Operación y mantenimiento en el último año y 04(50%) no se le ha realizado ninguna acción.	Se tiene 04 SAP entregan el servicio de manera regular	La municipalidad no prioriza recursos para acciones de operación y mantenimiento	Los componentes del SAP se siguen deteriorando	SI	5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

SAP VS Morosidad/cuota sincerada	De los 08 sistemas de agua que existen en el distrito de Palmas, todos los prestadores cobran en porcentajes que no superan el 55% y el monto de la cuota no cubre las necesidades para la administración, operación y mantenimiento.	La población paga cuotas que no cubren las necesidades para la administración, operación y mantenimiento.	Prestadores no formalizados Alta incidencia de pobreza	Mala calidad del servicio	SI	5006302 educación sanitaria para hogares rurales
--	---	---	---	---------------------------	----	--


JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047



ANEXO 03: IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS A SER ABORDADOS POR EL ATM¹

Listado de problemas encontrados que pueden abordados con actividades del POI del ATM (*)	Priorizar los problemas a intervenir con Actividades del POI ATM en el año 2024

(*) Son los problemas de la columna C que pueden ser abordados por el POI recogidos en la matriz en la del Anexo 2

¹ Usar como insumo la información del Anexo 02




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

MÓDULO III

PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

TALLER PRÁCTICO N° 02: ELABORACIÓN DEL POI – ACTIVIDADES DEL ATM

ACCIONES PREVIAS:

- Revisar detalladamente el guion metodológico.
- Preparar el material a ser entregado a los grupos de trabajo.
- Tener en cuenta que el resultado del taller práctico es el POI de los servicios de saneamiento de cada distrito del año 2024 por ATM participante.

ACTIVIDADES/TÉCNICAS	MATERIALES EDUCATIVOS	DURACIÓN	RESPONSABLE
Identificación de saberes previos / Promoción de la reflexión individual y colectiva <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir a los participantes que se sienten en semicírculo. 2. El docente presenta una experiencia de un ATM en Podcast 3. Realizar las siguientes preguntas: ¿Qué escucharon en el podcast? ¿Qué destaca el responsable del ATM en el podcast? ¿Cómo le ayuda el POI a cumplir los objetivos del ATM? 4. El docente registra las preguntas en un papelote 5. El docente abre el diálogo usando las respuestas de los participantes promoviendo la reflexión y el análisis individual y grupal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos: Laptop, parlante, multimedia. • Podcast • Papelote • Plumones • Cinta adhesiva 	30 minutos	Docente
Complementando aprendizajes Elaboración del POA <ul style="list-style-type: none"> • El docente explica a los participantes que el producto a desarrollar en el módulo es la elaboración del POI – Actividades del ATM • El docente solicita se vuelvan a conformar los grupos por distrito participante, en este escenario se tendrá representantes de ATM y promotores. • El docente presentará paso a paso el proceso a seguir para la elaboración del POI – Actividades del ATM, solicitando a los participantes que sigan las indicaciones y brindando asistencia técnica a los grupos. 		20 minutos	Docente
Paso 1: Redactar los objetivos del POI. <ul style="list-style-type: none"> • El docente presenta el anexo 01 explicando su llenado. • El docente solicita a los grupos que desarrollen el anexo 01. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 01 	80 minutos	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<ul style="list-style-type: none"> El docente revisa los objetivos elaborados por los grupos y solicita que copien al esquema del POI. <p>Paso 2: Focalizar la meta</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente explica los criterios para la identificación y focalización de centros poblados a ser atendidos en el POI-Actividades del ATM (ver programación de cada actividad en el formato A del PPIS 0083) El docente solicita a los grupos que definan los centros poblados, sistemas de agua y prestadores a ser atendidos en el POI-Actividades del ATM colocando: Ubigeo /Nombre de los Centros Poblados /Código del sistema de agua potable y nombre. El docente revisa los centros poblados definidos por los grupos los grupos y solicita que copien al esquema del POI. <p>Paso 3: Identificar y programar actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente presenta el anexo 02 explicando su llenado. El docente solicita a los grupos que en función a los problemas identificados en el diagnóstico, identifiquen las actividades del PPIS 0083 que van a abordar, luego por cada una de ellas identifican: Tareas/Metas físicas/Programación física en el Anexo 03. El docente revisa la matriz para la programación de actividades elaborada por los grupos y solicita que copien al esquema del POI. <p>Paso 4: Formular el presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente presenta el anexo 03 explicando su llenado. El docente solicita a los grupos que desarrollen el anexo 03 (asignación financiera por actividad, subtotal por actividad y presupuesto total) El docente revisa la formulación presupuestal y solicita que copien al esquema del POI. <p>Paso 5: Formular indicadores, metas a lograr y medios de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente presenta el anexo 04 explicando su llenado. El docente solicita a los grupos que desarrollen el anexo 04. El docente revisa los indicadores, metas y medios de verificación elaborados por los grupos y solicita que copien al esquema del POI. <p>El Docente solicita por sorteo 05 representantes de ATM para que expongan el POI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 02 	80 minutos	
	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 02 	80 minutos	
	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 03 	80 minutos	
	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 04 	80 minutos	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>Impulso a la planificación</p> <p>El docente comparte el cronograma para la entrega del trabajo</p> <p>Trabajo aplicativo: Revisar y complementar el POI del ATM de la Municipalidad para el año 2024 trabajado en clase; el mismo que tendrá un peso 5% en la evaluación final.</p>		20 minutos	
<p>Responsabilidad</p> <p>El alumno se compromete a revisar y complementar el documento del POI para el año 2024, contemplando todo lo aprendido. Así mismo se compromete a gestionar su financiamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cartulinas recortadas Plumones Cinta adhesiva 	10 minutos	
TIEMPO TOTAL		08 HORAS	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Anexo 01
FORMATO PARA LA REDACCIÓN DE LOS OBJETIVOS

Objetivos	Redacción del objetivo
General	
Específicos	



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Anexo 02

MATRIZ PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad: 5006299 Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento

Piiego	Municipalidad.....de.....
Unidad orgánica:	Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento (<i>colocar en nombre de la Unidad correspondiente</i>)
Programa presupuestal Institucional:	0083 programa nacional de saneamiento rural
Producto:	Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles
Actividad:	5006299 potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento

Indicadores	Meta anual 2024
N° de equipos de cloración instalados y operando adecuadamente	8

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL											
				I			II			III			IV		
				EN E	FEB	MA R	ABR	MA Y	JU N	JUL	AG O	SET	OC T	NO V	DI C
1															
2															



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL											
				I			II			III			IV		
				EN E	FEB	MA R	ABR	MA Y	JU N	JUL	AG O	SET	OC T	NO V	DI C
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL											
				I			II			III			IV		
				EN E	FEB	MA R	ABR	MA Y	JU N	JUL	AG O	SET	OC T	NO V	DI C
13															

(*) El contenido es referencial, cada municipalidad debe adecuarlo según los resultados de su diagnóstico.




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

1. FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

Piñero	Municipalidad.....de.....
Unidad orgánica:	Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento
Programa presupuestal Institucional:	0083 Programa nacional de saneamiento rural
Producto:	Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales
Resultado específico:	Suficiente acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CATEGORÍA DE GASTO INSUMOS	ASIGNACIÓN FINANCIERA ANUAL POR ACTIVIDAD				SUB TOTAL \$/.
					I	II	III	IV	
1	5006209 Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento	Sistema	8						




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

[illegible]


JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CATEGORÍA DE GASTO INSUMOS	ASIGNACIÓN FINANCIERA ANUAL POR ACTIVIDAD				SUB TOTAL S/.
					I	II	III	IV	
3	5006301 Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas	Sistema	2						
4	5006302 Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM y GR-D/GRVCS	Entidad	8						




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CATEGORÍA DE GASTO INSUMOS	ASIGNACIÓN FINANCIERA ANUAL POR ACTIVIDAD				SUB TOTAL S/.
					I	II	III	IV	
5	5006303 Educación sanitaria para hogares rurales	Hogar	350						
6		Sistema	8						




JORGE ENRIQUE LLENQUE MURO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Nota: El presente ejemplo de presupuesto es referencial, por lo que cada municipalidad tiene que estimar el presupuesto de acuerdo a la problemática identificada, donde a consecuencia de la intervención en los centros poblados rurales se logre como resultado específico el "Incrementar el acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibilidad.



Matriz de indicadores, metas y medios de verificación


JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

ANEXO 10

MÓDULO IV

SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

EVEN TO EDUCATIVO	DESEMPEÑO A LOGRAR	CAPACIDAD A LOGRAR
Jornada 01	Personal del ATM conoce el procedimiento para la elaboración del POA, el cálculo de la cuota familiar con metodología SUNASS y el procedimiento para la aprobación de la cuota familiar.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de ATM brinda asistencia técnica a los prestadores en el procedimiento para el cálculo de la cuota familiar.



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

JORNADA DE CAMPO 01: ELABORACIÓN DE LA CUOTA FAMILIAR


ACCIONES PREVIAS:

- Revisar detalladamente el guion metodológico
- Con tiempo realizar la distribución de las partes del proceso de elaboración de la cuota a los 05 grupos, a fin de que los participantes pongan en práctica el aprender haciendo.
- Elaborar la infografía del Anexo 02 con información del centro poblado a visitar
- Revisar la guía para la calcular la cuota familiar de los servicios de saneamiento de SUNASS y el simulador en Excel
- Tener en cuenta que el resultado de esta sesión es un POA aprobado a nivel de CD
- Los participantes conducen el proceso de cálculo de la cuota familiar con la asistencia técnica del docente
- Imprimir los Banner del POA




ACTIVIDADES/TÉCNICAS	MATERIALES EDUCATIVOS	DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Nos conocemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agradecer el Consejo Directivo de la JASS y autoridades presentes por recibir la visita. ▪ Solicitar que presente a su Concejo Directivo y en seguida ceder la palabra al presidente de la JASS. ▪ Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida. <p>Planificamos la Jornada</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el objetivo del taller y la duración. ▪ Realizar la planificación y organización del trabajo a realizar, estableciendo 5 grupos con los participantes para apoyar al Consejo Directivo en cada uno de los pasos para el cálculo de la cuota familiar. ▪ Revisar las normas de convivencia y respeto a las medidas de bioseguridad. <p>Identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • El docente plantea a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad aplicar la metodología propuesta por la SUNASS para calcular la cuota familiar, para ello solicita que registren en un papelote lo siguiente: 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas con preguntas 	<p>20 minutos</p> <p>40 minutos</p>	<p>Docente</p>



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<ul style="list-style-type: none"> o Nombre de JASS a la cual representa. o Número de asociados o N° de años que tiene el SAP / Tipo de SAP o Cuota familiar actual <ul style="list-style-type: none"> • El docente presenta la información de la situación de la cuota en la comunidad en una infografía (ver el ejemplo del Anexo 01). • El docente formula las siguientes preguntas a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad: <ul style="list-style-type: none"> o ¿Qué importancia tiene el agua potable en nuestras vidas? o ¿Por qué el monto de la cuota familiar siempre es inferior a los otros gastos que hacemos? o ¿Por qué los asociados a la OC- JASS debemos pagar una cuota familiar? o ¿Quién calcula la cuota familiar? o ¿Quién aprueba la cuota familiar? o ¿Cada cuánto tiempo debe aprobarse la cuota familiar? o ¿Quién establece como debe calcularse la cuota familiar? • El docente promueve la participación de todos los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, aclarando que durante el taller se dará respuesta a las preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plumones • Cinta adhesiva <p>Anexo 1 infografía</p>		
<p>Complementando aprendizajes:</p> <p>SENSIBILIZACIÓN AL CD EN LA CUOTA FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • El docente solicita a los integrantes del Consejo Directivo que expliquen lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ¿Cómo calculan la Cuota Familiar? ⇒ ¿Qué limitaciones o dificultades tienen para el cálculo de la cuota familiar? • El docente refuerza el tema de la cuota familiar abordando la siguiente temática: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC ⇒ La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento <p>APLICACIÓN PRÁCTICA DEL CÁLCULO DE LA CUOTA FAMILIAR</p> <p>La practica se realizará usando los simuladores Excel, que los puede descargar del link: https://drive.google.com/drive/folders/1Uu2oNpNbd1YIZLwnVCCgHqF4S-ukN1</p> <p>Paso 1. Realizar un diagnóstico rápido del SAP: Esta parte la facilita el grupo 01 con la asistencia técnica del docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas con respuestas • Plumones • Cinta adhesiva <p>PPT/metaplan</p> <p>Simuladores Excel</p>	<p>60 minutos</p>	<p>Docente</p> <p>Grupo 1</p> <p>Grupo 2</p>


JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

<p>Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad que elaboren un croquis de su sistema y determinen el diagnóstico del SAP (rupturas, fugas, necesidad de cambio de accesorios, reparaciones, protección, etc.).</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p>  <p>Paso 2. Elaborar el Plan Operativo Anual – POA: Esta parte la facilita el grupo 02 con la asistencia técnica del docente. Los integrantes del grupo, solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad que definan las actividades de operación, mantenimiento, administración y reposición de equipos que necesita el sistema a partir del diagnóstico del SAP.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p>  <p>Paso 3. Consolidación de información en la matriz del POA: Esta parte la facilita el grupo 03 con la asistencia técnica del docente. Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que llenen la matriz del POA con los insumos del paso 02.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p>  <p>Paso 4. Definir la fuente de financiamiento:</p> <p>El docente solicita a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que definan la fuente de financiamiento para cada una de las actividades consideradas en el POA en la pestaña POA del simulador excel con el apoyo de Grupo 4.</p>	<p>Simuladores Excel según la opción técnica</p>	<p>330 minutos</p>	<p>Grupo 3</p> <p>Grupo 4</p> <p>Grupo 5</p> 
--	--	--------------------	--


JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:			
 <p>Paso 5: Calcular la cuota familiar: Esta parte la facilita el grupo 04 con la asistencia técnica del docente. Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que calculen la cuota familiar usando las fórmulas establecidas.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p>  <p>Terminado el proceso, el docente solicita al presidente de la OC que presente el diagnóstico rápido de su SAP (CROQUIS con los puntos críticos o ficha diagnóstica del SAP), matriz del POA, el Presupuesto Anual y cuota familiar para el presente año.</p> <p>Paso 6: Aprobación de la cuota familiar por la Asamblea General</p> <p>El docente solicita al Consejo Directivo y autoridades que definan fecha para presentar la cuota familiar estimada para su aprobación en asamblea general</p>			
Impulso a la planificación: <u>Con la comunidad:</u> El CD de la OC propone una fecha para la aprobación de la cuota familiar. <u>Con los participantes del curso</u> El docente programa con los participantes las fechas para la entrega del trabajo práctico Trabajo practico: Actualizar la cuota familiar de un (01) CC. PP rural del distrito al que pertenece cada uno de los participantes; la misma que tendrá un peso 5%.		20 minutos	
Responsabilidad: <u>Con la comunidad:</u>		10 minutos	Docente




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

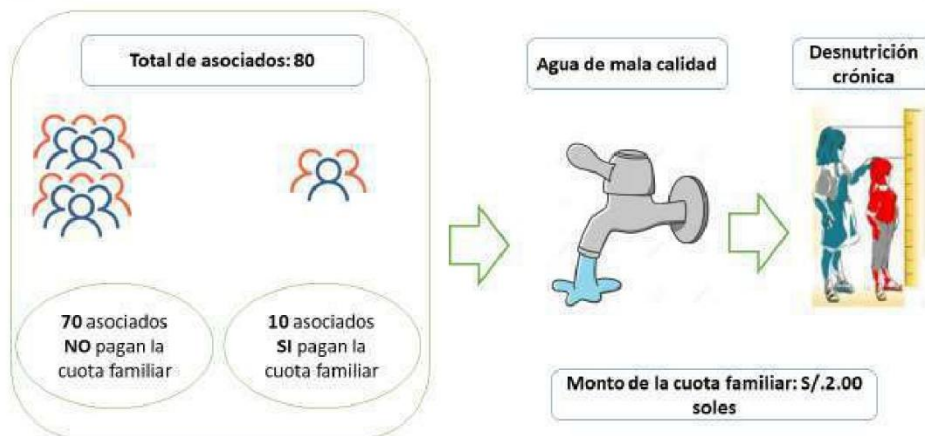
El CD de la OC se compromete a realizar las gestiones para la aprobación de la cuota familiar en asamblea comunal			
<u>Con los participantes del curso</u> Los participantes del curso se comprometen a brindar asistencia técnica a sus prestadores para la actualización y sinceramiento de la cuota familiar.			
		08 horas	




JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑO
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Anexo N° 01 Situación de la cuota familiar en la comunidad

¿Cómo está el pago de la cuota familiar en nuestra comunidad?



[Firma]
JORGE ENRIQUE LLENQUE MUÑOZ
INGENIERO CIVIL
REG. CIP. 215047

Importante

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

3.1. 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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 emitida por la MINEDU en el caso de ser entidad educativa. ✓ De ser empresa privada o consorcio deberá contar con convenio suscrito con una entidad de educación superior, para el cumplimiento de calidad del servicio y para fines de certificación a los participantes. ✓ De ser empresa educativa contar con licencia de funcionamiento. ✓ POSTORES QUE ESTEN LICENCIADOS POR LAS ENTIDADES RESPONSABLES (SUNEDU - MINEDU) Y/O A POSTORES QUE CUMPLAN CON ACREDITAR EL REQUISITO MENDIANTE PROMESA DE CONSORCIO Y/O CONTRATO DE CONSORCIO (CON FIRMAS LEGALIZADAS ANTE NOTARIO) Y/O MEDIANTE CONVENIO MARCO O ESPECÍFICO (INSCRITOS EN SUNARP) SUSCRITAS CON ENTIDADES EDUCATIVAS LICENCIADAS.¹⁴
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Del Coordinador Mínima de cuatro (04) años como coordinador, responsable, evaluador o analista, computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ DE LOS DOCENTES PARA DICTAR EL CURSO EN “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO”: Mínima de tres (03) años computada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado, de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG realizando actividades o funciones en el rubro de agua y saneamiento rural.

¹⁴ Absolución al participante: GONZALES HUAMANI MARX ALEXANDER

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en ejecución del componente social o técnico en programas proyectos o actividades en saneamiento rural. ✓ Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural. ✓ Experiencia de trabajo con gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural. ✓ Experiencia en Docencia y Capacitación de adultos. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>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.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior universitario (titulado) en diferentes carreras INGENIERÍA CIVIL Y/O SANITARIA Y/O AMBIENTAL Y/O AGROINDUSTRIAL Y/O AGRONOMÍA Y/O LIC. BIOLOGÍA Y/O SOCIOLOGÍA Y/O QUÍMICA¹⁵, del personal clave requerido como UN (01) COORDINADOR. ✓ 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><u>Acreditación:</u></p> <p>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/</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave</p>

¹⁵ Absolución al participante: GONZALES HUAMANI MARX ALEXANDER

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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																					
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																					
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>N°</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>01</td><td>CAMIONETA 4 X 4</td><td>01</td></tr><tr><td>02</td><td>LAPTOP (Procesador 3.0 GHz, Ram 8GB, Video 4GB)</td><td>01</td></tr><tr><td>03</td><td>ECRAM DE MINIMO 150 PULGADAS</td><td>01</td></tr><tr><td>04</td><td>PROYECTOR (Resolución Nativa: 1920 x 1080 (Full HD), Fuente de Luz: Lámpara UHE, Brillo:5000 lúmenes Blanco/color</td><td>01</td></tr><tr><td>05</td><td>PARLANTE 600W</td><td>01</td></tr><tr><td>06</td><td>MICRÓFONO DINÁMICO ALÁMBRICO / INALÁMBRICO COMPATIBLE CON EL PARLANTE</td><td>01</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>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.</p> <div><p>Importante</p><p>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.</p></div>	N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	01	CAMIONETA 4 X 4	01	02	LAPTOP (Procesador 3.0 GHz, Ram 8GB, Video 4GB)	01	03	ECRAM DE MINIMO 150 PULGADAS	01	04	PROYECTOR (Resolución Nativa: 1920 x 1080 (Full HD), Fuente de Luz: Lámpara UHE, Brillo:5000 lúmenes Blanco/color	01	05	PARLANTE 600W	01	06	MICRÓFONO DINÁMICO ALÁMBRICO / INALÁMBRICO COMPATIBLE CON EL PARLANTE	01
N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD																				
01	CAMIONETA 4 X 4	01																				
02	LAPTOP (Procesador 3.0 GHz, Ram 8GB, Video 4GB)	01																				
03	ECRAM DE MINIMO 150 PULGADAS	01																				
04	PROYECTOR (Resolución Nativa: 1920 x 1080 (Full HD), Fuente de Luz: Lámpara UHE, Brillo:5000 lúmenes Blanco/color	01																				
05	PARLANTE 600W	01																				
06	MICRÓFONO DINÁMICO ALÁMBRICO / INALÁMBRICO COMPATIBLE CON EL PARLANTE	01																				
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																					
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/150,000.00, 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.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <p>REALIZACIÓN DE DIPLOMADOS Y/O CURSOS Y/O SEMINARIOS Y/O TALLERES Y/O PROGRAMAS Y/O PASANTIAS Y/O CAPACITACIONES EN RUBRO DE:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ AGUA Y SANEAMIENTO RURAL.✓ PROGRAMA EN SANEAMIENTO RURAL.✓ GESTION 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 pago¹⁶.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

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

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

(...)

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

- En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[...] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 187,974.00¹⁸: 90 puntos</p> <p>M >= 160,000.00 y < 187,970.00: 80 puntos</p> <p>M > 150,378.00¹⁹ y < 160,000.00:</p>

¹⁸ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁹ 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 EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>mismo comprobante de pago¹⁷.</p> <p>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.</p>	70 puntos
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	10 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio deberán considerarse como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 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. Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional: <ul style="list-style-type: none"> Descripción de normas. Control de medidas de seguridad e higiene ocupacional. Salud ocupacional. Sistema Mitigación de Impacto Ambiental, deberá considerarse como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 10 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN

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.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio 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 PAGO²⁰

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²¹, 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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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.

²¹ 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 ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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 CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

BASES INTEGRADAS

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

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 Digitales²³.

²² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²³ 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, SEGÚN 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) :		
MYPE ²⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN 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 :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

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 representante
común del consorcio**

Importante

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

ANEXO 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, 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 bajo juramento:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN 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, SEGÚN 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, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN 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 ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁸] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

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

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN 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 incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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 conllevan 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

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

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 bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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 detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										

³² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o 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 BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

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

ANEXO N° 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,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN 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.